



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, viernes 07 de diciembre del 2018

366 páginas

# ALCANCE N° 203

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**ACUERDOS**

**REGLAMENTOS**

**SEGURIDAD PÚBLICA**

**MUNICIPALIDADES**

**NOTIFICACIONES**

**MUNICIPALIDAD DE ESPARZA**

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

DECRETO EJECUTIVO N° 41370-MEIC-TUR

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Y LA MINISTRA DE TURISMO**

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política del 7 de noviembre de 1949; el artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas y los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955 y sus reformas.

### **CONSIDERANDO**

I. Que, dentro de las funciones asignadas al Instituto Costarricense de Turismo (en adelante: ICT) en el artículo 4 de su Ley Orgánica, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955 y sus reformas, se encuentra el fomento de la actividad turística y la vigilancia de la atención al turista, siendo uno de los instrumentos para promover y apoyar a los empresarios turísticos en la prestación de sus

servicios, el régimen administrativo de la Declaratoria Turística, el cual es de naturaleza voluntaria y conlleva entre otros beneficios, la calificación de los establecimientos mediante la aplicación de herramientas de evaluación técnica bajo parámetros de calidad y servicio al turista.

II. Que, el Instituto Costarricense de Turismo es la Institución responsable de velar por la implementación y aseguramiento de la calidad turística de las empresas y actividades del sector que cuentan con la Declaratoria Turística.

III. Que, el Instituto Costarricense de Turismo es el ente encargado de favorecer la competitividad del sector turístico a través de estándares de calidad, promoviendo la sustentabilidad social, económica, cultural y ambiental.

IV. Que, nuestra marca país, es la forma en que Costa Rica se proyecta al mundo para promocionar de manera integral el turismo, las exportaciones y la inversión extranjera, de la mano con la cultura; busca impulsar la competitividad del país y subir los estándares de calidad de las empresas nacionales.

V. Que, el ICT ha identificado la necesidad de derogar el actual Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas, Decreto Ejecutivo N° 25226 del 15 de marzo de 1996 y sus reformas y emitir un nuevo Reglamento, a fin de simplificar y adecuar los actuales requisitos para optar por la Declaratoria Turística a los principios y preceptos normativos de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 4 de marzo del 2002, su reforma y su reglamento, propiciando así reglas claras al administrado y la simplificación de trámites.

VI. Que, la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio aprobó la presente propuesta de decreto ejecutivo, mediante su Informe DMR-DAR-INF-88-18 del doce de julio de 2018.

VII. Que, el contenido de este Decreto Ejecutivo fue aprobado por la Junta Directiva del ICT, mediante acuerdo tomado en Sesión No. 6036, Artículo N° 2, Inciso I, celebrada el día dieciséis de julio de dos mil dieciocho.

***Por tanto;***

## **DECRETAN:**

### **REGLAMENTO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS**

#### **CAPITULO I**

##### **De la Finalidad, Definiciones y Registro.**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los requisitos técnicos y legales para otorgar la Declaratoria Turística a las empresas y actividades que clasifiquen como turísticas, las cuales deberán cumplir con los requisitos de calidad señalados en este Reglamento. Dicha clasificación será facultad exclusiva del Instituto Costarricense de Turismo.

Artículo 2. Para la aplicación de este Reglamento debe entenderse por:

1. Actividad de Turismo Rural Comunitario (TRC): Según el artículo 1° de la Ley N° 8724 del 17 de julio del 2009, Ley de Fomento del Turismo Rural Comunitario, es aquella que se desarrolla por medio del impulso de empresas de base familiar y comunitaria, conformadas según la Ley de Asociaciones, Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 y sus reformas, y la Ley de Asociaciones Cooperativas, Ley N° 4179 del 22 de agosto de 1968 y sus reformas; con el fin de que las personas

habitantes de las comunidades rurales procuren la gestión de su propio desarrollo, incluido el manejo de destinos turísticos locales; además, que participen en la planificación y el aprovechamiento de los recursos naturales de su entorno de manera sostenible, a fin de que les permita una mejor condición de vida.

2. **Actividad Recreativa Acuática:** Actividades turísticas con fines de recreación y esparcimiento que realiza un turista dentro o sobre el agua, en un entorno natural o artificial.
3. **Actividad Recreativa Aérea:** Actividades turísticas con fines de recreación y esparcimiento que realiza un turista con la utilización de un dispositivo aéreo, con excepción de aeroplanos o aviones.
4. **Actividad Turística de Congresos y Convenciones:** Son aquellas actividades que impulsan el desarrollo del sector de reuniones y eventos, también conocido como sector de las reuniones, viajes de incentivos, conferencias, exposiciones y eventos, o sector de las MICE (por sus siglas en inglés), facilitando las actividades de organización, promoción, venta y distribución de reuniones y eventos internacionales y nacionales en Costa Rica. Turísticamente el concepto abarca el desarrollo de productos y servicios que se diseñan y comercializan para desarrollar eventos en diversas áreas de conocimiento (Económico/Comerciales, Médico/Sanitarias, Culturales, Científico/Tecnológicos), por parte de actores gubernamentales (organizados por gobiernos o por entidades internacionales

relacionadas con los gobiernos), no gubernamentales (organizados por federaciones, asociaciones profesionales, universidades, organizaciones no gubernamentales (ONG) ) y los de carácter corporativo (organizados por empresas y firmas comerciales), en una amplia variedad de conceptos de reunión, congreso o convención. Tal desarrollo de productos, será realizado bajo los ejes de sostenibilidad, diferenciación y autenticidad del destino Costa Rica. También incluye aquella infraestructura cuya finalidad es la prestación de servicios para la organización de congresos y convenciones.

5. Actividad Turística Spa: Espacio físico donde se aplican los tratamientos que se realizan para lograr un mayor grado de relajamiento, vitalidad y salud, también pueden disponer de facilidades a nivel estético y belleza. Suele tratarse de centros de descanso y recreación que cuentan con diversos tipos de piscinas, saunas, hidromasajes y jacuzzis.
6. Actividad Turística Temática: Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por su naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer al turista una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que los ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, balnearios, zoo criaderos, zoológicos, acuarios y parques de diversión y acuáticos.

7. Actividades Turísticas que optan por la Declaratoria Turística: Todas aquellas que por su naturaleza recreativa o de esparcimiento, y por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad accesoria la prestación de servicios al turista, tales como transporte, venta de productos típicos o artesanales y manifestaciones culturales.
8. Acuario: Espacio destinado a la exhibición de animales acuáticos vivos, el cual está abierto a los visitantes o turistas nacionales y extranjeros.
9. Agencia de Viajes: Conforme al artículo 1 de la Ley Reguladora de las Agencias de Viajes, Ley N° 5339 del 23 de agosto de 1973 y su reforma, se consideran agencias de viajes todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen profesionalmente al ejercicio de actividades mercantiles, dirigidas a servir de intermediarios entre los viajeros y los prestatarios de los servicios utilizados por los mismos, poniendo los bienes y servicios turísticos a disposición de quienes deseen utilizarlos.
10. Arrendadora de Vehículos: Comprende todas las empresas que presten el servicio de alquiler de vehículos: automóviles, cuadriciclos y motocicletas a turistas, cuya flotilla mínima será de 10 unidades y su antigüedad no deberá ser mayor a cinco (5) años.
11. Balneario: Espacios diseñados para relajarse y beneficiarse de las propiedades del agua en su estado natural, tratada o termal, los cuales cuentan con distintas clases de duchas y piscinas para que las personas puedan aprovechar los beneficios del agua.

- 12. Cafetería:** Son aquellos establecimientos que sirven durante el horario de atención, comidas, refrigerios rápidos, café de varios tipos, variedades derivadas de éste, infusiones y otras bebidas.
- 13. Calidad:** Conjunto de propiedades o características de un producto o servicio que le confiere su habilidad para satisfacer necesidades explícitas o implícitas.
- 14. Declaratoria Turística:** Acto mediante el cual la Gerencia General del ICT declara a una empresa o actividad como de interés turístico, luego de cumplir con los requisitos técnicos, económicos y legales señalados en este Reglamento y en las herramientas de evaluación contenidas en el Anexo Único, el cual forma parte integral de este Reglamento.
- 15. Empresas de Hospedaje:** Todas aquellas que se dediquen permanentemente a brindar servicios de alojamiento remunerado, que cuenten con otros servicios complementarios y que sean clasificadas dentro de las tipologías que establece el Reglamento de las Empresas de Hospedaje Turístico, Decreto Ejecutivo N° 11217 del 25 de febrero de 1980 y sus reformas.
- 16. Empresas de Transporte Aéreo:** Comprende las empresas que presten un servicio de transporte por vía aérea interna o internacional, en rutas itineradas o no.
- 17. Empresas Gastronómicas:** Son establecimientos que se dedican a la preparación y venta de alimentos y bebidas y que se caracterizan por un conjunto de conocimientos y prácticas relacionadas con el arte

culinario, las recetas, los ingredientes, las técnicas y los métodos, así como su evolución histórica y sus significaciones culturales. Se incluye en éstas a los restaurantes, cafeterías y sodas.

- 18. Empresas Turísticas:** Las que presten servicios directa o principalmente relacionados con el turismo y que a juicio del ICT reúnan las condiciones necesarias para ser clasificadas como tales.
- 19. Herramientas de Evaluación:** Las que contienen los requisitos técnicos de calidad que debe reunir cada tipo de empresa turística, en estos se evaluarán los aspectos de infraestructura, mantenimiento, así como cantidad de personal administrativo y de servicio, documentación para la calidad del servicio y satisfacción del cliente. Estas herramientas de evaluación están contenidas en el Anexo único de este Reglamento y forman parte integral del mismo.
- 20. Marina Turística:** Conforme al artículo 2, de la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Ley N° 7744 del 19 de diciembre de 1997 y sus reformas (en adelante Ley 7744), se define como el conjunto de instalaciones marítimas o terrestres, destinadas a la protección, el abrigo y la prestación de toda clase de servicios a las embarcaciones de recreo, turísticas y deportivas de cualquier bandera e independiente de su tamaño, así como a los visitantes y usuarios de ellas, nacionales o extranjeros; asimismo, comprende las instalaciones que se encuentran bajo la operación, la administración y el manejo de una empresa turística.

Se consideran parte de una marina: los inmuebles, las instalaciones, las vías de acceso a las distintas áreas y los demás bienes de propiedad privada destinados por sus dueños a brindar servicios a la marina turística y que se hayan considerado en la concesión. Según el artículo 255, inciso 1), del Código Civil, Ley N° 63 del 28 de setiembre de 1887 y sus reformas, los inmuebles son aquellos bienes que estén adheridos a la tierra, o unidos a los edificios y construcciones, de una manera fija y permanente. Las instalaciones por ende se refieren a bienes muebles que, en el caso de las marinas turísticas se especifican en el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Concesión y Operación de Marinas y Atracaderos Turísticos, Decreto Ejecutivo N° 38171 del 17 de octubre del 2013.

- 21. Mipymes Turísticas:** Toda unidad productiva de carácter permanente que disponga de recursos humanos, los maneje y opere, bajo las figuras de persona física o de persona jurídica en la actividad turística.
- 22. Muelles Turísticos:** Son instalaciones fijas o flotantes construidas a orillas del mar, lagos o ríos navegables, con las condiciones funcionales y de seguridad para el embarque y desembarque de turistas.
- 23. Restaurante:** El restaurante es aquel establecimiento o comercio en el cual se ofrece a los clientes comidas y bebidas de diverso tipo para su consumo en el sitio, es decir, las personas que asisten a un restaurante se sientan en las mesas que éste tiene dispuestas y eligen aquello que quieren comer y beber de una carta o menú que se les facilita. Los

restaurantes podrán tener especialidades, como pastas, mariscos, carnes, fusión, gourmet, vegetariano, vegano, comida nacional o internacional, cocina tradicional o regional inclusive.

- 24. Soda:** Es un restaurante pequeño, ofrece comida cotidiana y por lo general es atendido por su dueña o dueño, en algunas sodas el principal atractivo es el ambiente familiar y la atención que proporciona el mismo dueño (a) o administrador (a), ya que interactúa con los comensales como lo haría con su familia en su casa, el concepto es generalmente a la carta y ofrece un menú limitado, que consiste en platillos convencionales de tradición urbana, conocida como comida casera.
- 25. Transporte Acuático:** Incluirá todas las empresas cuya actividad comercial consiste en poner al servicio de los turistas las facilidades de transporte de punto a punto mediante cualquier embarcación tipo: balsa, bote, lancha, moto acuática, crucero, velero, yate y catamarán.
- 26. Turismo Bienestar:** Son aquellas actividades que, por su naturaleza, tienen como finalidad ofrecer una experiencia vivencial para lograr, para mantener o reforzar el bienestar personal de quien lo realiza; de manera que favorezca el equilibrio saludable en los aspectos mental, físico y emocional, mediante el uso de terapias con agua, el aprovechamiento de los espacios naturales y los diferentes elementos disponibles en un medio determinado.

27. Turista: Persona que realiza un viaje, el cual incluye estadía de al menos una noche y de menos de un año, en un destino fuera de su ambiente habitual; viaje cuyo propósito es el negocio, el ocio y cualquier otro fin legítimo que no sea ser empleado o residir en el país o lugar que visita.

Artículo 3. El ICT establecerá un Registro de Empresas y Actividades Turísticas, en el cual en forma ordenada y cronológica se incluirán las empresas o actividades a las que se les haya otorgado la correspondiente Declaratoria Turística.

Dicho Registro tendrá como finalidad establecer un sistema de calidad que integre aspectos relacionados con el servicio, la sostenibilidad de los recursos, así como los valores sociales, el rescate y preservación del patrimonio cultural.

## **CAPITULO II**

### **Del Trámite de la Declaratoria Turística.**

Artículo 4. A fin de iniciar el trámite voluntario de Declaratoria Turística de empresa o actividad, el solicitante deberá presentar ante el Instituto Costarricense de Turismo una solicitud de Declaratoria Turística, suscrita por la propia persona interesada (en caso de personas físicas), o por el o la representante legal de la sociedad, asociación u organización (en caso de

personas jurídicas), en cuyo caso deberá indicar el nombre de su representada y cédula jurídica. Si se tratara de una persona apoderada, ésta deberá adicionar una certificación notarial o registral mediante la cual demuestre su condición de tal.

En la solicitud el firmante deberá comprometerse expresamente a lo siguiente:

- a) Que la empresa o actividad turística tendrá como objeto exclusivo la operación declarada turística, indicando la naturaleza de dicha operación, el lugar específico donde opera y el nombre comercial que utiliza.
- b) Que el solicitante no posee antecedentes penales y que autoriza al ICT para que, en caso de duda, realice las investigaciones correspondientes.  
En el caso de que el solicitante lo sea en representación de una persona jurídica, la carencia de antecedentes penales se referirá únicamente a delitos que estén relacionados con el ejercicio de esa representación legal.
- c) A reportar dentro del plazo de un mes calendario a partir de su inscripción en el Registro Público, los cambios de: personas propietarias, administradoras o apoderadas y los cambios de razón social. Así como el cambio de nombre comercial del establecimiento o cualquier otro cambio que modifique los alcances de la Declaratoria Turística otorgada.
- d) A indicar un medio electrónico (un número de facsímile o bien una dirección de correo electrónico) o un lugar exacto donde recibir

notificaciones relacionadas con el trámite de obtención de la Declaratoria Turística, así como para cualquier acto o resolución que en el futuro y una vez otorgada la Declaratoria Turística, pueda afectar a la empresa o actividad turística, comprometiéndose además a comunicar cualquier cambio de esta dirección, de lo contrario aceptan ser notificados en cualquier lugar o medio que conste en el expediente.

- e) En los casos de establecimientos de hospedaje y de actividades turísticas temáticas deberán indicar el número de finca y el número de plano catastrado correspondiente al establecimiento comercial en el que opera la empresa o actividad turística que opta por la Declaratoria Turística. Si dicha finca no es propiedad registral del interesado, éste deberá adicionar a su solicitud: copia certificada del contrato de opción de compra venta, de arrendamiento, o de permiso de uso, o bien, autorización original del fiduciario, en caso de fincas en fideicomiso; firmada y autenticada por un abogado, adjuntando los timbres de ley. Lo anterior, a fin de demostrar que el solicitante se encuentra autorizado para desarrollar la operación turística del establecimiento según lo estipulado en el presente reglamento.
- f) Los solicitantes con proyectos nuevos, sea que incluyan o no construcción y que no estén en operación al momento de solicitar la Declaratoria Turística, adicionalmente deberán indicar su compromiso de iniciar la construcción u operación del establecimiento según sea el

caso, en un plazo máximo de seis meses contados a partir del otorgamiento de la Declaratoria Turística.

- g) Las empresas y actividades que soliciten la Declaratoria Turística como proyecto deberán también indicar su compromiso de cumplir con las Herramientas de Evaluación contenidas en el Anexo único, el cual es parte integral de este Reglamento.

De no cumplirse con los anteriores compromisos en la solicitud, no se dará por cumplido este requisito, lo cual de no subsanarse producirá la denegatoria del trámite voluntario de la declaratoria turística según lo que establecen los artículos 6 y 7 de este Reglamento.

Podrán optar por la Declaratoria Turística en la modalidad de proyecto, las empresas y actividades turísticas contenidas en este reglamento, excepto las empresas gastronómicas.

Las empresas y actividades turísticas que puedan optar por la Declaratoria Turística en la modalidad proyecto que deban realizar construcción o remodelación de infraestructura, deberán presentar un cronograma debidamente firmado por ingeniero o arquitecto, incorporado al colegio respectivo.

Aquellas agencias de viajes que realicen ventas a plazo, deberán presentar certificación de estar debidamente registradas ante el Ministerio de Economía,

Industria y Comercio, lo anterior con fundamento en el artículo 44 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994 y sus reformas.

Artículo 5. En adición a lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento, los propietarios de empresas o actividades turísticas que se encuentren en operación y que soliciten la Declaratoria Turística, deberán presentar los requisitos que se citan a continuación, según sea el caso:

- a) Original o copia auténtica del permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud y de la licencia comercial emitida por la Municipalidad competente, ambos referidos al establecimiento comercial objeto de la solicitud. De igual forma, el original de dichos documentos podrá presentarse acompañado de copia simple, misma que será confrontada por el funcionario del ICT que recibe la documentación. El objeto de este requisito, es la verificación por parte del ICT, de que la empresa o actividad solicitante se encuentra autorizada por ambas dependencias supra citadas, para realizar la actividad que pretende amparar a la Declaratoria Turística.
  
- b) Estar al día con las obligaciones obrero patronales que establece la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N°

17 del 22 de octubre de 1943 y sus reformas, así como con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) según la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ley N° 5662 del 23 de diciembre de 1974 y sus reformas, y en el caso que le sea aplicable, estar al día con el impuesto a las sociedades anónimas, según lo establece la Ley de Impuesto a las Personas Jurídicas, Ley N° 9428 del 21 de marzo del 2017 y sus reformas. El cumplimiento a estas condiciones se verificará por parte del ICT en las páginas web respectivas.

- c) Los solicitantes de las empresas de transporte acuático de turistas, deberán presentar adicionalmente:
  - i. Certificación del título de propiedad o contrato de arrendamiento del muelle o atracadero donde opera la empresa, conforme a la Ley 7744.
  - ii. En el caso de que en la zona desde donde se opera no se cuente con muelles, atracaderos o embarcaderos, el interesado deberá proponer para autorización del ICT otro tipo de facilidades o maneras alternas de embarque y desembarque de pasajeros, que cumplan con condiciones de comodidad y seguridad. Dicha valoración será realizada por los funcionarios del ICT, destacados en la Comisión de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT).

- iii. Indicar la cantidad de embarcaciones que utiliza en la actividad, incluyendo su denominación, estilo, modelo, número de matrícula y nombre del propietario registral. Si las embarcaciones no son propiedad registral del solicitante, deberán aportar copia del contrato de opción de compra venta, arrendamiento, leasing, permiso de uso, mediante los cuales se demuestre que dicho solicitante se encuentra autorizado para utilizar dichas embarcaciones en la actividad que se pretende amparar a la Declaratoria Turística.
  - iv. Presentar el Certificado de Navegabilidad que otorga el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- d) Los solicitantes de las empresas arrendadoras de vehículos deberán presentar adicionalmente:
- 1. Detalle de vehículos que utiliza en la actividad, incluyendo su estilo, modelo, número de placa y nombre del propietario registral, cuya flotilla mínima será de 10 unidades y su antigüedad no deberá ser mayor a cinco (5) años. Si los vehículos no son propiedad registral del solicitante, deberá aportar copia del contrato de arrendamiento, leasing o permiso de uso, mediante el cual se demuestre que el solicitante se encuentra autorizado para desarrollar la actividad y la operación que se pretende amparar a la Declaratoria Turística.

e) Los solicitantes de las empresas de transporte aéreo (líneas aéreas) y las actividades recreativas aéreas, deberán presentar adicionalmente:

- i. Certificación emitida por el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante la cual se acredite que el solicitante tiene permiso para operar servicios aéreos.

f) Los solicitantes de las empresas de hospedaje y actividades turísticas temáticas localizadas dentro de una Reserva Indígena, deberán presentar:

- i. Referencia por escrito del número, nombre, fecha y vigencia de la Ley o el Decreto Ejecutivo, mediante el cual se dio origen a la Reserva Indígena donde se localiza el proyecto.
- ii. Certificación de personería jurídica de la Asociación de Desarrollo Integral u órgano que opere como autoridad competente dentro de dicha Reserva.
- iii. Documento de autorización emitido por la Asociación de Desarrollo Integral o autoridad competente dentro de la Reserva, para desarrollar la actividad y la operación que se pretende amparar a la Declaratoria Turística.

iv. Un levantamiento topográfico del sitio (croquis) con indicación de la delimitación física de la operación turística, en el cual se señale su medida y linderos.

g) Los solicitantes de la Declaratoria Turística para las agencias de viajes y actividad de congresos y convenciones, deberán presentar adicionalmente:

1. Tres (3) cartas de relaciones comerciales con empresas turísticas nacionales, que cuenten con Declaratoria Turística vigente.

h) Los solicitantes de la Declaratoria Turística para la actividad de spa, deberán presentar adicionalmente:

1. Los spas que utilicen agua potable, deberán presentar documento de un laboratorio químico acreditado por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA), mediante el cual se certifique la potabilidad del agua. Dicho documento deberá presentarse de forma anual, durante todo el período que la empresa cuente con Declaratoria Turística vigente.
11. Los spas que utilicen agua termal o termal talaso, deberán aportar el documento técnico emitido por el Ministerio de Salud, sobre la caracterización del agua. Dicho documento deberá presentarse de forma anual, durante todo el período que el establecimiento cuente con Declaratoria Turística vigente.

- iii. Los productos utilizados en los tratamientos que realicen los spas, deberán tener registros sanitarios autorizados.
- 
- i) Toda persona física o jurídica solicitante deberá además cumplir con los siguientes requisitos de tipo técnico que serán verificados por el ICT:
    - i. Las empresas y actividades turísticas en operación serán inspeccionadas y calificadas o categorizadas por el ICT conforme a las Herramientas de Evaluación contenidas en el Anexo único, el cual es parte integral de este Reglamento, como parte del trámite y previo a la emisión de la resolución de la Declaratoria Turística. Asimismo, podrá el ICT reclasificar a una empresa o actividad turística en una categoría inferior a la que ostenta, si aquella hubiere dejado de cumplir con alguno de los requisitos mínimos exigidos para pertenecer a un tipo o categoría específicos.
    - ii. Para poder optar por la Declaratoria Turística, las actividades recreativas acuáticas, actividades recreativas aéreas, actividades temáticas, alquiler de automóviles, motos y cuatriciclos, agencias de viajes, empresas gastronómicas, cafeterías, sodas, líneas aéreas, transporte acuático y tours y turismo de bienestar: Spa, deberán obtener y mantener una calificación de 80% y las empresas de hospedaje una calificación de un 20%, de acuerdo a las Herramientas de Evaluación

contenidas en el Anexo único, el cual es parte integral de este Reglamento.

- iii. Toda empresa o actividad turística que opte por la Declaratoria Turística deberá indicar de forma clara y precisa en qué consiste la actividad y operación que realiza. Asimismo, deberá indicar la cantidad de empleos directos y la inversión generada por la empresa; esto es, valor del terreno, infraestructura, mobiliario y equipo o el monto de alquiler cuando corresponda.
- iv. Quienes soliciten Declaratoria Turística para la Actividad de Congresos y Convenciones, deberán presentar una descripción detallada y precisa, de los productos y servicios que se diseñan y comercializan para desarrollar eventos en diversas áreas de conocimiento; siempre bajo los ejes de sostenibilidad, diferenciación y autenticidad del destino Costa Rica y los servicios que incluye dentro de su oferta.

Artículo 6. Para obtener la Declaratoria Turística deberá cumplirse con los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 y en las Herramientas de Evaluación aplicables a empresas y actividades turísticas en operación según su modalidad, contenidas en el Anexo único, el cual es parte integral de este Reglamento.

Asimismo, las reclasificaciones que se realicen a las empresas y actividades turísticas, ya sea como consecuencia de una inspección o de la aplicación de un nuevo sistema de clasificación debidamente aprobado y publicado mediante Decreto Ejecutivo, serán aplicables en forma inmediata.

Artículo 7. El ICT recibirá y estudiará las solicitudes de Declaratoria Turística y deberá resolver dentro de un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha en la que el interesado presentó de conformidad, o bien, completó y subsanó todos los requisitos exigidos para su gestión y establecidos en este Reglamento.

En el caso de que la solicitud sea presentada en forma incompleta, con documentos vencidos o bien incumpla con los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 o en el Anexo único de este Reglamento, el ICT podrá realizar observaciones escritas y en forma motivada sobre dichos requisitos, por una única vez y dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes al día del recibo del trámite. Asimismo, en casos de excepción y cuando sea imprescindible para la resolución del trámite, el ICT tendrá la facultad de requerir ampliaciones o aclaraciones adicionales de los documentos ya aportados en la solicitud, lo cual hará por escrito, de manera motivada y por una única vez en el mismo plazo de los quince días hábiles siguientes al día del recibo del trámite. En ambos casos, la prevención del ICT suspende el plazo

de un mes para la resolución del trámite y otorga al interesado un plazo de diez días hábiles para la atención de lo prevenido por el ICT. Dentro de este plazo de diez días hábiles, el interesado deberá presentar los documentos con las correcciones, observaciones o bien aclaraciones prevenidas por el ICT. Una vez que el interesado complete y subsane de conformidad su solicitud, el ICT deberá resolver sobre la misma en un plazo máximo de un mes contado a partir de la presentación completa de los documentos del caso.

En los casos que corresponda efectuar inspección por parte del ICT conforme a este Reglamento, esta deberá realizarse dentro del mismo plazo de un mes, calculado según sea el caso de la solicitud.

Vencido el plazo de un mes, calculado este según sea el caso de la solicitud y si la Administración no emite la resolución respectiva dentro del plazo señalado, procederá la aplicación del silencio positivo, siempre y cuando el interesado haya cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos al efecto, situación en la cual podrá continuar con los trámites para obtener la aprobación de la gestión presentada, según lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero del 2012 y sus reformas (en adelante Reglamento a la Ley 8220) . La confección de dicha resolución será competencia de la Gerencia General, en atención a lo dispuesto en los artículos 43 y 44 del Reglamento a la Ley 8220.

### **CAPITULO III**

#### **De las Obligaciones del Instituto Costarricense de Turismo.**

Artículo 8. El ICT tendrá, respecto a las empresas y actividades turísticas, las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento, la legislación y demás disposiciones vigentes que regulan su funcionamiento.
- b) Promover la modernización y la calidad de las empresas y actividades turísticas, con el fin de mejorar la competitividad de las empresas del sector turismo.
- c) Promover la implementación de la calidad turística, con el fin de diferenciarse y posicionarse en el mercado como una organización comprometida con dichos estándares.
- d) Otorgarles asistencia técnica y asesoría, e incluirlas en su promoción, publicidad y programas de capacitación, de acuerdo con sus posibilidades.
- e) Mantener actualizada en el sitio web del ICT, la información de las empresas y actividades que cuenten con la Declaratoria Turística y que cumplan con los estándares mínimos de calidad turística, de conformidad con cada una de las Herramientas de Evaluación contenidas en el Anexo único que es parte integral de este Reglamento.

f) Actualizar el detalle de la infraestructura y los servicios otorgados por las empresas y actividades turísticas que cuenten con la Declaratoria Turística, como resultado de los informes de calificación que elaboren los supervisores de oficinas centrales o de oficinas regionales del ICT.

g) Promover la Declaratoria Turística para incorporar el sector de las Mipymes Turísticas como parte de la oferta turística competitiva.

Artículo 9. Para efectos del trámite voluntario de solicitud de una Declaratoria Turística, el ICT verificará únicamente los requisitos establecidos en este Reglamento, los cuales están orientados exclusivamente a la calificación o categorización de la empresa o actividad objeto de la solicitud, como empresa turística o actividad turística, según las características de su operación y de sus obligaciones de servicio y protección al turista nacional y extranjero. La Declaratoria Turística no otorga los beneficios establecidos en la Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, Ley N° 6990 del 15 de julio del año 1985, sus reformas y su reglamento; tampoco facilita a su titular la obtención de ningún permiso, patente, autorización, concesión o ningún beneficio o derecho real o subjetivo que estén establecidos en otra normativa vigente. Para obtener los beneficios establecidos en la Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, Ley N° 6990 del 15 de julio del año 1985, sus reformas y su reglamento, deberán realizarse los trámites y procedimientos de Contrato Turístico, una vez obtenida la Declaratoria Turística.

Artículo 10. Para acreditar cambios de personas propietarias, apoderadas y cambios de razón social, las personas físicas o jurídicas según sea el caso, que sean propietarias de empresas o actividades amparadas a la Declaratoria Turística, deberán presentar la solicitud de acreditación del cambio propuesto al ICT. Esta solicitud tendrá carácter de declaración jurada, con las formalidades de ley y deberá ser suscrita por la propia persona interesada (en caso de personas físicas propietarias de empresas o actividades turísticas) o bien por el o la representante legal (en caso de personas jurídicas propietarias de empresas o actividades turísticas). En el caso de cambio de propietario a nivel de empresas o actividades turísticas, la solicitud citada deberá indicar el nombre y calidades de la nueva persona física propietaria de la empresa o bien de la razón social y cédula jurídica de la persona jurídica que la adquirió, según sea el caso. En el caso de empresas o actividades turísticas propiedad de personas jurídicas, en las que ha variado su representación, la solicitud citada deberá indicar el nombre y calidades del nuevo o nuevos apoderados que se desean acreditar y en caso de que haya operado un cambio en la persona jurídica propietaria de la empresa o actividad turística, la nueva razón social y nuevo número de cédula jurídica. Las nuevas personas apoderadas que desean acreditarse ante el ICT en el caso de personas jurídicas que son parte del régimen de la declaratoria turística, deberán adicionar a su solicitud una certificación notarial o registral mediante la cual demuestren su condición de representación de la persona jurídica titular de la declaratoria turística del caso

o bien de la persona jurídica que es nueva propietaria de la empresa o actividad turística objeto de dicha declaratoria y que está en trámite de acreditación como tal ante el ICT.

Dicho documento de solicitud, deberá incluir además los siguientes compromisos y requisitos:

- a) En el caso de cambio de apoderados y de propietario: Que el interesado o el representante de la empresa o actividad turística conoce y asume los compromisos adquiridos por los antiguos apoderados, que los nuevos apoderados no poseen antecedentes penales referidos únicamente a delitos que estén relacionados con el ejercicio de esa representación legal y que autorizan al ICT para que, en caso de duda, realice las investigaciones correspondientes.
- b) Indicar un medio electrónico (un número de facsímile o bien una dirección de correo electrónico) o un lugar exacto donde recibir notificaciones relacionadas con el trámite de acreditación, así como para cualquier acto o resolución que en el futuro y una vez acreditado el cambio propuesto, puedan afectar a la empresa o actividad turística, comprometiéndose además a comunicar cualquier cambio de esta dirección, de lo contrario aceptan ser notificados en cualquier lugar o medio que conste en el expediente.
- c) Este documento deberá estar firmado, autenticado por un abogado, adjuntándole los timbres de ley.

- d) Las empresas o actividades turísticas que soliciten la acreditación de cambio de propietario, deberán presentar adicionalmente: Copia del documento mediante el cual se demuestra su condición de nuevos propietarios de la empresa declarada turística.
- e) Las empresas o actividades turísticas que soliciten la acreditación de cambio de razón social, deberán presentar adicionalmente: certificación notarial o del Registro Público, mediante la cual se demuestre el cambio operado en su razón social.

Artículo 11. Para acreditar su renuncia a la Declaratoria Turística, los titulares de las empresas o actividades turísticas amparadas a la Declaratoria Turística, deberán presentar la respectiva solicitud de renuncia ante el ICT, suscrita por la propia persona interesada (en caso de personas físicas), o por la persona representante legal de la de la sociedad, asociación u organización (en caso de personas jurídicas), en cuyo caso deberá indicar el nombre del apoderado de la misma y su número de cédula jurídica. Si se tratara de una persona apoderada, ésta deberá adicionar una certificación notarial o registral mediante la cual demuestre su condición de tal.

Dicho documento deberá contener la manifestación expresa del solicitante de renunciar a la Declaratoria Turística y de liberar al ICT de cualquier responsabilidad por el no seguimiento del procedimiento ordinario administrativo establecido en la Ley General de Administración Pública, para la acreditación de dicha renuncia.

Este documento deberá estar debidamente firmado, autenticado por un abogado, adjuntándole los timbres de ley.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las Obligaciones de las Empresas y Actividades Turísticas.**

Artículo 12. Las empresas y actividades turísticas tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994, sus reformas y su reglamento.
- b) Contar con personal idóneo para las funciones de atención al turista. Para ello serán considerados principalmente los siguientes factores: presentación, uniformes, higiene, trato, idiomas y capacitación técnica específica en aquellos puestos de trabajo que lo requieran.
- c) Conservar en buen estado de mantenimiento e higiene tanto los bienes muebles como los inmuebles que ocupe.

d) Todos los restaurantes, deberán exponer en un lugar visible a la entrada del establecimiento, una lista clara y concisa de los alimentos y bebidas que componen el menú, con el precio final de cada uno de los alimentos y bebidas, en este precio debe incluirse impuestos u otros cargos cuando corresponda.

e) Cumplir estrictamente con las disposiciones legales sobre permanencia de menores de edad, tal y como lo establece el artículo 16 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, Ley N° 9047 del 25 de junio del 2012 y sus reformas (en adelante: Ley 9047), y acatar lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento a la Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud, Decreto Ejecutivo N° 37185 del 26 de junio del 2012, en lo relativo a que queda prohibido fumar en los espacios o lugares públicos y privados establecidos en el artículo 5 de la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la Salud, Ley N° 9028 del 22 de marzo del 2012 y sus reformas, como espacios cien por ciento (100%) libres de la exposición al humo del tabaco.

f) Se deberá mantener la empresa o la actividad turística en operación y con la calificación mínima definida por el ICT al otorgar la Declaratoria Turística, de conformidad con las Herramientas de Evaluación contenidas en el Anexo único que es parte integral de este Reglamento.

g) Permitir el libre acceso y permanencia de los turistas al establecimiento, sin otras restricciones que las impuestas por la Ley.

h) Las agencias de viajes con Declaratoria Turística estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley Reguladora de Agencias de Viajes, Ley N° 5339 del 23 de agosto de 1973 y sus reformas; en este sentido, deberán cumplir con lo dispuesto en el inciso k) del artículo 12 de esta Ley, en lo relativo a ocupar únicamente guías de turismo autorizados por el ICT.

i) Las empresas de hospedaje turístico estarán sujetas a lo dispuesto por el Reglamento de las Empresas de Hospedaje Turístico, Decreto Ejecutivo N° 11217-MEIC, del 25 de febrero de 1980 y sus reformas.

j) Se prohíbe que los propietarios o administradores consientan, permitan o promuevan el fomento o desarrollo de actividades comerciales de índole sexual, de explotación sexual de menores de edad o de actividades contrarias a la Ley en sus instalaciones, o bien, que utilicen en su promoción o propaganda elementos que promuevan esas actividades.

k) Reportar al Instituto Costarricense de Turismo cualquier cambio operado a nivel de: propietarios, administradores y razón social. Los cambios de nombre comercial, infraestructura, de tipología de hospedaje (en el caso de las empresas de hospedaje turístico) y de domicilio (en el caso de las agencias de

viajes, arrendadoras de vehículos, transporte acuático y líneas aéreas), serán acreditados de oficio por el ICT, previo informe técnico de inspección.

l) Desarrollar directamente la actividad de la empresa o actividad declarada turística en calidad de titular y responsable de la misma ante el ICT y no cederla a terceros que no estén acreditados ante el Instituto Costarricense de Turismo. Distinto es el caso de los contratos de administración u operación turística hotelera, los cuales podrán suscribirse en aras del mejoramiento de la calidad del servicio turístico, competitividad y especialización de su operación turística.

m) Respetar las condiciones de la contratación con el turista, de conformidad con la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994, sus reformas y su reglamento.

n) Informar al turista de manera clara y veraz, acerca de los elementos que incidan de forma directa sobre la decisión de consumo, los cuales se refieren a los precios, cantidades, la naturaleza, composición de los bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994, sus reformas y su reglamento.

o) Las empresas y actividades turísticas deben contar con medidas y personal de seguridad acorde para la protección de los turistas, tanto dentro de los establecimientos como en las zonas de acceso público, de acuerdo con la actividad que desarrolla. Así mismo, deberá contar con protocolos de atención en caso de emergencias y con una póliza de seguro con cobertura suficiente, debidamente emitida por un ente autorizado por la Superintendencia General de Seguros (SUGESE), acorde a las necesidades, actividades y servicios que se brindan.

## **CAPÍTULO V**

### **De las Prohibiciones y Sanciones**

Artículo 13. Los propietarios de las empresas o actividades turísticas declaradas como tales por el ICT que incumplieren las obligaciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, en el artículo 12 del Reglamento de las Empresas de Hospedaje Turístico, Decreto Ejecutivo N° 11217-MEIC del 25 de febrero de 1980 y sus reformas, o bien, en la Ley Reguladora de las Agencias de Viajes, Ley N° 5339 del 23 de agosto de 1973 y su reforma, según sean aplicables a su actividad, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

a) Suspensión de la Declaratoria Turística y de sus beneficios de 1 a 3 meses calendario, aplicable a la infracción de las obligaciones establecidas en los incisos b) y d) del artículo 12 de este Reglamento, así como la del inciso k) artículo 12 del Reglamento de las Empresas de Hospedaje Turístico, Decreto Ejecutivo N° 11217-MEIC del 25 de febrero de 1980.

b) Suspensión de la Declaratoria Turística y de sus beneficios de 3 a 6 meses calendario, aplicable a la infracción de las obligaciones establecidas en los incisos a), g), m) y n) del artículo 12 de este Reglamento, así como incisos e), f), g) y j) artículo 12 del Reglamento de las Empresas de Hospedaje Turístico, Decreto Ejecutivo N° 11217-MEIC del 25 de febrero de 1980.

c) Suspensión de la Declaratoria Turística y de sus beneficios de 6 meses a 1 año calendario, aplicable a la infracción de las obligaciones establecidas en los incisos c), e), j), k), l) y o) del artículo 12 de este Reglamento. Asimismo, le será aplicable esta sanción a la infracción de las obligaciones de los artículos 18, 27 y 12 incisos d), h) e i) del Reglamento de Hospedaje Turístico, Decreto Ejecutivo N° 11217-MEIC del 25 de febrero de 1980.

d) Para infracciones de lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Agencias de Viajes, Ley N° 5339 del 23 de agosto de 1973 y sus reformas, se aplicará la sanción de suspensión de la Declaratoria Turística de 6 meses a 1 año, con excepción de los siguientes casos: a) A las infracciones de las obligaciones de los incisos a) e i) del artículo 12 de la Ley Reguladora de las Agencias de

Viajes, Ley N° 5339 del 23 de agosto de 1973 y sus reformas, se les aplicará la sanción de suspensión de la Declaratoria Turística de 1 a 3 meses.

e) Cancelación de la Declaratoria Turística, lo que se le comunicará a los organismos oficiales correspondientes. Esta sanción se aplicará a las infracciones de las obligaciones contenidas en el artículo 12 inciso f), de este Reglamento.

Artículo 14. Las sanciones establecidas en el artículo 13 de este Reglamento serán aplicables en la vía administrativa por el ICT y para su determinación se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, el perjuicio causado al turista y la categoría del establecimiento, previa realización del procedimiento administrativo señalado por la Ley General de la Administración Pública.

En los casos de reincidencia, el ICT aplicará el doble de tiempo para la sanción de suspensión, según sea el caso de la infracción cometida. Si el cálculo resultante de la sanción de suspensión con la aplicación del factor de reincidencia fuere mayor a un año calendario, se procederá en su lugar con la cancelación de la Declaratoria Turística.

Se entiende por reincidencia a efectos del presente artículo, la comisión de una segunda o subsecuente infracción a una misma disposición en un período de un año, siempre y cuando se haya notificado una resolución de sanción y en caso de presentado un recurso de apelación, la resolución recurrida se haya confirmado.

Las empresas o actividades turísticas afectadas podrán solicitar el levantamiento de las sanciones, acreditando para ello que han sido debidamente subsanados los motivos que tuvo el ICT para aplicarlas.

Artículo 15. El procedimiento ordinario para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 14 de este Reglamento, será el previsto en los artículos 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas.

Concluida la investigación, si la denuncia resultare infundada, la Gerencia General del ICT cerrará el caso comunicándose así al denunciante y a la empresa o actividad turística respectiva.

Si la denuncia resultare fundada, la Gerencia General del ICT tomará la resolución o acción correspondiente de acuerdo con este Reglamento.

Artículo 16. Contra las resoluciones resultantes del artículo anterior, cabrán los recursos de Revocatoria presentado ante la Gerencia General y el de Apelación ante la Junta Directiva del ICT, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su comunicación.

Artículo 17. El ICT realizará el trámite de denuncias interpuestas por incumplimiento de servicios por parte de turistas nacionales y extranjeros contra empresas y actividades declaradas turísticas, con base en un proceso de conciliación y agotado este, las denuncias se presentarán directamente ante la Comisión Nacional del Consumidor del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, sede en las que se les dará seguimiento institucional como coadyuvante.

Artículo 18. El ICT actuará ante la Comisión Nacional del Consumidor del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y ante cualquier otra instancia, como coadyuvante o representante de los turistas que se vean perjudicados por actuaciones de personas físicas o jurídicas dedicadas al turismo inscritas o no en el régimen de la declaratoria turística.

Artículo 19. Deróguese el Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas y sus anexos, Decreto Ejecutivo N° 25226-MEIC-TUR del 15 de marzo de 1996, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 121 del 26 de junio de 1996.

Artículo 20. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en San José, a los diecinueve días del mes de julio de dos mil dieciocho.

  
CARLOS ANDRÉS ALVARADO QUESADA



  
Victoria Eugenia Hernández Mora



**MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**



María Amalia Revelo Raventós

**MINISTRA DE TURISMO**

**ANEXO ÚNICO**  
**HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN**  
**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**CALIFICACIÓN PARA EMPRESAS DE ALQUILER DE AUTOMÓVILES, CUADRACICLOS Y MOTOCICLETAS**

#	Requerimiento	Puntaje	%
1	Capítulo I De la Organización	12	19%
2	Capítulo II De la Operación de la Actividad	19	30%
3	Capítulo III Seguridad	14	22%
4	Capítulo IV Variables Ambientales	7	11%
5	Capítulo V Servicio al Cliente	12	19%
	<b>Total</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

**CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN**

#	Requerimiento	SI	NO	NA
1	Tiene el Permiso de Funcionamiento vigente.			
2	La Patente Municipal se encuentra vigente.			
3	Los vehículos están inscritos ante el Registro de la Propiedad.			

4	Los vehículos inscritos en el Registro son propiedad de la empresa que ostenta la Declaratoria Turística/ Leasing.			
5	Tiene la aprobación de la Inspección Técnica Vehicular			
6	Tiene Seguro de Responsabilidad Civil y gastos médicos.			
7	El Derecho de Circulación de los autos está vigente			
8	Se cuenta con la Aprobación del Ministerio de Salud para las actividades de Cuadra ciclos			
9	La empresa lleva un registro de los Contratos de arrendamiento.			
10	La empresa usa folletos u otro material promocional.			
11	El material promocional indica los servicios a los cuales el turista tiene acceso.			
12	Tiene la empresa Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus actividades.			
	<b>Total</b>	0	0	0

## CAPÍTULO II: DE LA OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#	Requerimiento	SI	NO	NA
1	Cuenta con oficina de atención de público, debidamente acondicionada.			
2	Las Oficinas de atención al cliente están debidamente identificadas con el nombre comercial de la empresa			

3	Se cuenta con una sala de espera con facilidades para uso de los clientes.			
4	En la oficina se exhibe el material promocional en donde se indican los servicios que se brindan.			
5	El personal de oficinas se encuentra uniformado.			
6	El personal de servicio se encuentra uniformado.			
7	El personal que atiende a los turistas lleva su correspondiente gafete.			
8	Se cuenta con instructivos de información sobre Seguridad al Turista.			
9	Todos los servicios y accesos a las actividades se encuentran señalados.			
10	Presenta facilidades de acceso para personas con capacidad física restringida			
11	Los servicios sanitarios públicos están equipados con los accesorios básicos: Porta-papel, porta-toallas, secador de manos, espejos, jabonera líquida, y basureros.			
12	La loza sanitaria (inodoros, lavabos, y otros), se encuentra en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
13	Los servicios sanitarios se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
14	La sala de espera se encuentra en buen estado de mantenimiento			
15	La sala de espera se encuentra en buen estado de limpieza			
16	Se dispone de Sucursales			
17	Las áreas de estacionamiento para la flotilla están señalizadas			

18	Existe un Programa de Mantenimiento para las instalaciones			
19	Existe un Programa de Limpieza para las instalaciones			
	<b>Total</b>	0	0	0

### CAPÍTULO III SEGURIDAD

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se cuenta con un Plan de Evacuación en las instalaciones			
2	Existe equipo para combatir el fuego en las oficinas			
3	El Plan de evacuación está colocado en un área visible			
4	El Protocolo indica que debe hacer el Personal de Planta en caso de averías en ruta			
5	El Protocolo indica que debe hacer el Personal de Planta en caso de emergencias en ruta.			
6	El Plan indica cómo y cuándo se deben activar los Protocolos de seguridad y asistencia al turista.			
7	Se dispone de un Protocolo para el Mantenimiento de los autos			
8	La empresa dispone de una bitácora de Mantenimiento para cada auto			
9	La hoja de Mantenimiento menciona las condiciones mecánicas y las eléctricas			
10	Se dispone de un inventario de repuestos básicos ( de emergencia)			

11	Existe equipo para extinguir incendios en los autos			
12	Se cuenta con chalecos reflejantes en los autos			
13	Se dispone de Triángulos de Seguridad en cada auto			
14	Existentes procedimientos para los procesos de llenado de combustible cuando se da en las oficinas de la agencia			
	<b>Total</b>	0	0	0

#### CAPÍTULO IV VARIABLES AMBIENTALES

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La empresa cuenta con una política medio ambiental			
2	Se da conocimiento al turista de la política ambiental de la empresa (folleto informativo u otro medio audio visual)			
3	Se establecen recomendaciones para el Turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			
4	La empresa demuestra que dispone de políticas y procedimientos para el manejo de la basura generada durante el desarrollo de la actividad y la generada en el sitio.			
5	La empresa demuestra que cuenta con procedimientos para controlar los ruidos, olores, vibración, impacto visual, energía térmica sobre el ambiente			

6	La empresa demuestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente (uso de productos biodegradables, etc.).			
7	La empresa desarrolla programas ambientales con la comunidad inmediata			
<b>Total</b>		0	0	0

### Capítulo V: EL SERVICIO AL CLIENTE

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La declaración de Misión de la Organización menciona "el servicio al cliente" como parte de su carácter especial.			
2	La empresa demuestra que tiene una política escrita de servicio al cliente			
3	El servicio al cliente está incluido en el Plan de Mercadeo			
4	La empresa dispone de un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
5	La Junta Directiva o el más alto nivel de la empresa utilizan la información del servicio al cliente como base para tomar decisiones.			
6	La Junta Directiva consigna recursos suficientes para dar mantenimiento o seguimiento al tema de "Servicio al Cliente".			
7	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			

8	Al personal se le dan instrucciones claras respecto a la naturaleza de su esperada contribución al servicio al cliente.			
9	El servicio al cliente se evalúa periódicamente en busca de la mejora continua.			
10	La empresa tiene un procedimiento legal para tratar las quejas de los turistas consumidores y que está reflejado en su documento de contrato-standard Conditions of Offer and Contract for Research and Consultancy.			
11	Sigue y contesta las quejas que surgen de sus Representantes o Comercializadores (Otros prestadores de Servicios como las Oficinas de Reservas, Agencias de Viajes, Hoteles, etc.			
12	La empresa proporciona entrenamiento periódico para reforzar la importancia del servicio al cliente.			
	<b>Total</b>	0	0	0

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**SISTEMA DE CALIDAD TURÍSTICA DE COSTA RICA**

**CALIFICACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS TEMÁTICAS**

#	Requerimiento	Puntaje	%
1	Capítulo I De la Organización	10	17%
2	Capítulo II De la Operación	23	39%
3	Capítulo III Variables Ambientales y Culturales	12	20%
4	Capítulo IV Del Servicio al Cliente	14	24%
	<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100%</b>

**CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN**

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Cumple con las regulaciones para su operación establecidas por el Ministerio de Salud.			
2	Cumple con las Regulaciones para su operación establecidas por la Municipalidad local.			
3	En caso de ofrecer los servicios de hospedaje se encuentra debidamente inscrito ante las autoridades locales.			
4	La empresa dispone de un Seguro de Responsabilidad Civil y gastos médicos.			
5	Cuando se involucran actividades de Turismo de Aventura las mismas se apegan a lo establecido por el Ministerio de Salud.			

6	La empresa dispone de una bitácora de Mantenimiento			
7	La empresa dispone de un Manual de Seguridad			
8	Los Guías tienen el certificado de Primeros Auxilios y RCP			
9	Se dispone de Guías para atender a los turistas tanto en forma individual o grupal			
10	La empresa dispone de un Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus visitas.			
<b>Total</b>		0	0	0

**CAPÍTULO II: DE LA OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

#	Requerimiento	Si	No	NA
11	Considera un aspecto temático como eje principal de su Actividad Turística.			
12	En lo que respecta a su ubicación el proyecto se encuentra rodeado de atractivos turísticos tanto naturales como culturales de importancia.			
13	Se cuenta con Disposiciones Generales de Información y Seguridad al Turista.			
14	Se cuenta con una sala para la recepción del turista individual o en grupo, donde se le proporcionan servicios varios y de información general.			
15	Todos los servicios y accesos a las actividades se encuentran señalados.			
16	En caso de contar con un restaurante su planta física se encuentra en buen estado de mantenimiento y limpieza.			

17	Se dispone de una carta de menú, donde se detalla la composición de los platos y precios con los impuestos de ley.			
18	Las mesas y sillas del salón se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
19	En caso de contar con kioscos o sodas para el consumo de alimentos y bebidas estos se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
20	El mobiliario de los kioscos o sodas se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
21	La empresa dispone de equipo de comunicación portátil entre los guías con la base de operaciones.			
22	La empresa dispone de equipo especializado para el desarrollo de sus programas (Caminatas, Caballos, Cavernas, Canopy y de aventura en general) el cual según su modalidad será certificado y se encontrará en buen estado de mantenimiento y limpieza, lo que implica que según la modalidad de prestación de servicio deberá contar con equipo certificado para la práctica de este tipo de deportes que se caracteriza por su nivel de alto riesgo. El equipo disponible no debe tener malos olores ni presentar desgaste o deterioro alguno.			
23	La empresa dispone de un local para la venta de recuerdos y artesanías.			
24	La Planta Física a nivel de áreas comerciales se observa en buen estado de Mantenimiento y Limpieza, lo que significa que cualquier construcción que se haya desarrollado en el proyecto confines de explotación turística, deberá contar con			

	pisos, paredes, cielo raso, equipo y accesorios disponibles que le garanticen al turista su buen uso y seguridad.			
25	Cualquier instalación con fines turísticos, a nivel de bodegas, establos, vivero su otros de uso y acceso para el turista deberá encontrarse en buen estado de mantenimiento a nivel de pisos, paredes, cielo raso y techos, como a nivel de equipo y accesorios. En cuanto a la limpieza se refiere esta incluye superficie libres de suciedad manchas o cualquier otro detalle que resulte desagradable a la vista del turista incluyendo la ausencia de malos olores.			
26	Los senderos, puentes, barandas y cualquier otro acceso peatonal se observa en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
27	Los servicios sanitarios públicos están equipados con los accesorios básicos: Porta-papel, porta-toallas, secador de manos, espejos, jabonera líquida, y basureros.			
28	La loza sanitaria a nivel de inodoros, lavabos, y otros, se encuentra en buen estado de mantenimiento y limpieza, esto significa que debe tener todas sus piezas completas a nivel de inodoro, tanque y lavatorio, siendo el acabado del mismo acorde para sus propósitos de operación. En lo que respecta a la limpieza dicha loza debe encontrarse libre de manchas y de suciedad alguna como de malos olores.			

29	La planta física a nivel de Servicios Sanitarios se encuentra en buen estado de mantenimiento y limpieza a nivel de pisos, paredes, cielo raso, puertas y ventanas debe encontrarse libre de deterioro alguno, reflejando un buen acabado en sus materiales constructivos, como en su textura y pinturas tanto exteriores como interiores.			
30	El personal que atiende a los turistas lleva su correspondiente gafete.			
31	El personal estará debidamente uniformado.			
32	El personal se encontrará capacitado según los puestos de trabajo.			
33	Se dispone de Áreas y de Información(Visual, sonora o de texto) para Personas con Capacidad Física Restringida.			
<b>Total</b>		0	0	0

### CAPÍTULO III VARIABLES AMBIENTALES Y CULTURALES

#	Requerimiento	Si	No	NA
34	La empresa da a conocer el patrimonio natural existente en el sitio en donde se realizan las actividades.			
35	La empresa da a conocer el patrimonio cultural existente en el sitio donde se realizan las actividades.			
36	La empresas demuestra que promueve la Educación Ambiental y consolida la Cultura Ambientalista.			

37	Se establecen recomendaciones para el Turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			
38	La empresa demuestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente (uso de productos biodegradables, etc.).			
39	La empresa demuestra que desarrolla prácticas ambientales sostenibles.			
40	La empresa incluye dentro de sus actividades espectáculos o expresiones artístico-culturales.			
41	La empresa apega sus diseños al modelo de Arquitectura propios de su región.			
42	Se da la puesta en valor de la gastronomía local, como un elemento de rescate del patrimonio costarricense.			
43	La empresa desarrolla programas ambientales con la comunidad inmediata			
44	La empresa dispone de programas ambientales específicos para la conservación de los recursos naturales			
45	La experiencia dentro del sitio permite reconocer elementos culturales locales además de los nacionales.			
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Capítulo IV: EL SERVICIO AL CLIENTE**

#	Requerimiento	Si	No	NA
46	La declaración de Misión de la Organización menciona "el servicio al cliente" como parte de su carácter especial.			
47	La empresa demuestra que tiene una política escrita de servicio al cliente			
48	El servicio al cliente está incluido en el Plan de Mercadeo			
49	Se comunican las políticas de servicio a los clientes.			
50	La empresa dispone de un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
51	La Junta Directiva o el más alto nivel de la empresa utiliza la información del servicio al cliente como base para tomar decisiones.			
52	La Junta Directiva consigna recursos suficientes para dar mantenimiento o seguimiento al tema de servicio al cliente.			
53	Para el servicio al cliente se recogen datos esenciales mediante la aplicación de una boleta.			
54	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			
55	Al personal se le dan instrucciones claras respecto a la naturaleza de su esperada contribución al servicio al cliente.			
56	El servicio al cliente se evalúa periódicamente en busca de la mejora continua.			

57	La empresa tiene un procedimiento legal para tratar las quejas de los turistas consumidores y que está reflejado en su documento de contrato.			
58	Sigue y contesta las quejas que surgen de sus Representantes o Comercializadores (Otros prestadores de Servicios como las Oficinas de Reservas, Agencias de Viajes, Hoteles, etc.			
59	La empresa proporciona entrenamiento periódico para reforzar la importancia del servicio al cliente.			
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**SISTEMA DE CALIDAD TURÍSTICA DE COSTA RICA  
CALIFICACIÓN PARA LÍNEAS AÉREAS**

#	Requerimiento	Puntaje	%
1	Capítulo I De la Organización	10	17%
2	Capítulo II De la Operación y Planta Física	14	24%
3	Capítulo III Diseño de los Paquetes	8	14%
4	Capítulo IV Reservas y Ventas	8	14%
5	Capítulo V Variables Ambientales	8	14%
6	Capítulo VI Servicio al Cliente	10	17%
<b>Total</b>		<b>58</b>	<b>100%</b>

**CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN**

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Tiene el Permiso de Funcionamiento vigente.			
2	La Patente Municipal se encuentra vigente.			
3	Tiene Seguro de Responsabilidad Civil y gastos médicos.			
4	Se dispone de los Permisos correspondientes de Aviación Civil, para el desarrollo de sus actividades.			
5	Se dispone de un Protocolo para la recepción, atención y partida de los turistas.			

6	Se dispone de información y protocolos para contactar servicios de emergencia y médicos.			
7	La empresa usa folletos u otro material promocional ya sea impreso o digital.			
8	El material promocional indica los servicios a los cuales el turista tiene acceso.			
9	Se dispone de medios audiovisuales para ofrecer sus diferentes programas de viajes.			
10	Tiene la empresa Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus actividades.			
<b>Total 10</b>			<b>0</b>	<b>0</b>

## **CAPÍTULO II: DE LA OPERACIÓN Y LA PLANTA FÍSICA**

<b>#</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>NA</b>
1	Cuenta con oficina de atención al público.			
2	En la oficina se exhibe el material promocional impreso de los programas de la Línea Aérea.			
3	El personal de oficinas se encuentra uniformado.			
4	El personal de servicio se encuentra identificado con gafete o carnet visible, que incluye el logo de la empresa.			
5	Se cuenta con instructivos de información sobre Seguridad al Turista.			
6	La oficina se encuentra rotulada con el nombre comercial de la Línea Aérea.			
7	Se identifican las diferentes áreas de servicio al cliente			
8	La oficina tiene como uso exclusivo la actividad turística			

9	Se dispone de sanitarios para uso de los clientes			
10	Los sanitarios se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
11	La decoración y ambientación es acorde a los destinos que promueve la Línea Aérea.			
12	El equipo y las instalaciones funcionan correctamente.			
13	Las instalaciones se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
14	Los vehículos utilizados se encuentran debidamente rotulados con el nombre comercial de la Línea Aérea			
<b>Total 14</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### CAPÍTULO III DISEÑO DE LOS PAQUETES TURISTICOS

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se identifican los principales destinos con el nombre, tarifas y vigencia de los mismos.			
2	Se identifica la duración e itinerarios de los diferentes servicios ofrecidos.			
3	Se identifican los servicios que están incluidos en la compra de boletos de viajes.			
4	Se identifican los servicios opcionales por programas o paquetes especiales para viajeros.			
5	Se identifican los medios y periodicidad para la revisión de los diferentes programas de viajes.			
6	Se dan a conocer las responsabilidades en que incurre la Línea Aérea en cada uno de los destinos ofrecidos.			

7	Se indica el tipo de seguros incluidos de parte de la Línea Aérea.			
8	Cuando los Programas de Viajes sean ofrecidos por otros prestadores se incluye la información sobre las responsabilidades legales y de seguros vigentes.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### CAPÍTULO IV RESERVAS Y VENTAS DE BOLETOS AÉREOS

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se dispone de un procedimiento documentado para las reservas y ventas			
2	Cuenta con mecanismos para la reservas con distintos proveedores de servicios.			
3	Cuenta con un procedimiento para la cancelación de las reservaciones de parte de los turistas (No Show).			
4	Cuenta con información sobre los sistemas de pagos que puede aplicar el cliente (Prepago, anticipos).			
5	Se cuenta con un procedimiento escrito que indique plazos, condiciones de cancelación modificación o postergación de los servicios contratados.			
6	Se establecen los procedimientos para multas, penalidades y cargos por conceptos de servicios.			
7	Se cuenta con información sobre paquetes o programas por temporada, con tarifas diferenciadas.			
8	Se cuenta con un procedimiento que regule las ofertas y promociones.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## CAPÍTULO V VARIABLES AMBIENTALES

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La empresa cuenta con una política ambiental, escrita.			
2	Se da conocimiento al turista de la política ambiental de la empresa (folleto informativo)			
3	Se establecen recomendaciones para el turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			
4	La empresa demuestra que dispone de políticas y procedimientos para el manejo de desechos en sus oficinas centrales.			
5	La empresa demuestra tener políticas y procedimientos para el manejo de desechos generados durante el desarrollo de la actividad.			
6	La línea aérea desarrolla campañas de mercado sobre Costa Rica como un destino amigable con el medio ambiente.			
7	La empresa demuestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente. (Uso de productos biodegradables)			
8	La empresa desarrolla programas ambientales con las comunidades inmediatas.			
	<b>TOTAL 8</b>			

**Capítulo VI: EL SERVICIO AL CLIENTE**

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La declaración de Misión de la Organización contempla "el servicio al cliente".			
2	La empresa tiene una política escrita de servicio al cliente			
3	La Junta Directiva consigna recursos financieros suficientes para dar mantenimiento o seguimiento al tema de "Servicio al Cliente"			
4	El servicio al cliente está incluido en el programa de inducción.			
5	La empresa dispone de un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
6	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			
7	La empresa de muestra cambios a partir de la medición del servicio al cliente.			
8	Se han establecido mecanismos de seguimiento y responsables de la medición de las encuestas al cliente.			
9	La empresa tiene un procedimiento escrito para tratar las quejas de los turistas.			
10	La empresa proporciona entrenamiento periódico para reforzar la importancia del servicio al cliente.			
	<b>Total 10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**CALIFICACIÓN PARA EMPRESAS DEDICADAS A ORGANIZAR CONGRESOS Y CONVENCIONES**

#	Requerimiento	Puntaje	%
1	Capítulo I De la Organización	10	18%
2	Capítulo II De la Operación y Planta Física	12	24%
3	Capítulo III Diseño de los Paquetes	7	13%
4	Capítulo IV Reservas y Ventas	8	15%
5	Capítulo V Variables Ambientales	8	15%
6	Capítulo VI Servicio al Cliente	10	18%
	<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>100%</b>

**CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN**

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Tiene el Permiso de Funcionamiento vigente.			
2	La Patente Municipal se encuentra vigente.			
3	Tiene Seguro de Responsabilidad Civil y gastos médicos.			
4	Se dispone de un Protocolo para la recepción, participación, atención y partida de los turistas.			
5	Se dispone de información y protocolos para contactar servicios de emergencia y médicos.			
6	Los Guías tienen el carnet de acreditación del ICT.			

7	La empresa usa folletos u otro material promocional ya sea impreso o digital.			
8	El material promocional indica los servicios y eventos a los cuales el turista tiene acceso.			
9	Se dispone de medios audiovisuales para ofrecerlos eventos.			
10	Tiene la empresa Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus Eventos.			
<b>Total 10</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## CAPÍTULO II: DE LA OPERACIÓN Y LA PLANTA FÍSICA

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Cuenta con oficina de atención al público.			
2	En la oficina se exhibe el material promocional impreso de los programas que ofrece la empresa			
3	El personal de oficinas se encuentra uniformado.			
4	El personal de servicio se encuentra identificado con gafete o carnet visible, que incluye el logo de la empresa.			
5	La oficina se encuentra rotulada con el nombre comercial de la Organizadora de Eventos			
6	Se identifican las diferentes áreas de servicio al cliente			
7	La oficina tiene como uso exclusivo la organización de eventos			
8	Se dispone de sanitarios para uso de los clientes			
9	Los sanitarios se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			

10	La decoración y ambientación es acorde a la actividad turística que se desarrolla.			
11	El equipo y las instalaciones funcionan correctamente.			
12	La instalaciones se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza			
<b>Total 12</b>		0	0	0

### CAPÍTULO III DISEÑO DE LOS EVENTOS

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se identifica el evento con el nombre, tarifas y vigencia del mismo.			
2	Se identifica la duración de cada evento			
3	Se identifican los servicios que están incluidos en cada evento			
4	Se identifican los servicios opcionales para cada evento.			
5	Se dan a conocer las responsabilidades en que incurre la Organización en cada uno de los eventos.			
6	Se indican el tipo de seguros incluidos en cada evento.			
7	Cuando los eventos sean ofrecidos por terceros se incluye la información sobre sus responsabilidades legales y de seguros vigentes.			
<b>Total 7</b>		0	0	0

**CAPÍTULO IV RESERVAS Y VENTAS**

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se dispone de un procedimiento documentado para las reservas y ventas por evento			
2	Cuenta con mecanismos para las reservas con distintos proveedores de servicios.			
3	Cuenta con un procedimiento para la cancelación de las reservaciones de parte de los turistas (No Show).			
4	Cuenta con información sobre los sistemas de pagos que puede aplicar el cliente (Prepago, anticipos).			
5	Se cuenta con un procedimiento escrito que indique plazos, condiciones de cancelación modificación o postergación de los servicios contratados.			
6	Se establecen los procedimientos para multas, penalidades y cargos por conceptos de servicios.			
7	Se cuenta con información sobre eventos o programas por temporada, con tarifas diferenciadas.			
8	Se cuenta con un procedimiento que regule las ofertas y promociones.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**CAPÍTULO V VARIABLES AMBIENTALES**

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La empresa cuenta con una política ambiental, escrita.			
2	Se da conocimiento al turista de la política ambiental de la empresa (folleto informativo).			
3	Se establecen recomendaciones para el Turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			
4	La empresa demuestra que dispone de políticas y procedimientos para el manejo de desechos en sus oficinas centrales.			
5	La empresa demuestra que tiene políticas y procedimientos para el manejo de desechos generados durante el desarrollo de la actividad.			
6	Cuando las actividades se desarrollan en un Área Natural Protegida, la Organizadora cuenta con material informativo sobre las políticas de manejo dentro del sitio.			
7	La empresa demuestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente (uso de productos biodegradables, etc).			
8	La empresa desarrolla programas ambientales con la comunidad inmediata.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Capítulo VI: EL SERVICIO AL CLIENTE

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La declaración de Misión de la Organización contempla "el servicio al cliente".			
2	La empresa tiene una política escrita de servicio al cliente.			
3	La Junta Directiva consigna recursos suficientes para dar mantenimiento o seguimiento al tema de "Servicio al Cliente".			
4	El servicio al cliente está incluido en el programa de inducción.			
5	La empresa dispone de un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
6	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			
7	La empresa demuestra cambios a partir de la medición del servicio al cliente.			
8	Se han establecido mecanismos de seguimiento y responsables de la medición de las encuestas al cliente.			
9	La empresa tiene un procedimiento escrito para tratar las quejas de los turistas.			
10	La empresa proporciona entrenamiento periódico para reforzar la importancia del servicio al cliente.			
<b>Total 10</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA

#### CALIFICACIÓN PARA TRANSPORTE ACÚATICO Y TOURS

#	Requerimiento	Puntaje	%
1	Capítulo I De la Organización	13	13%
2	Capítulo II De la Operación de la Actividad	39	39%
3	Capítulo III Seguridad	26	26%
4	Capítulo IV Variables Ambientales	9	9%
5	Capítulo V Servicio al Cliente	12	12%
	<b>Total</b>	99	100%

Optan por la declaratoria turística aquellas empresas que obtienen una calificación mínima del 80%.

#### CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Tiene el Permiso de Funcionamiento vigente.			
2	La Patente Municipal se encuentra vigente.			
3	Las embarcaciones están registradas ante el Registro de la Propiedad.			
4	Usa terminales aprobadas por la Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos (CIMAT)			
5	Tiene Seguro de Responsabilidad Civil y gastos médicos.			
6	La empresa dispone de una Póliza de Seguros para el Casco			

7	El Certificado de Navegabilidad está vigente.			
8	La empresa lleva un registro de zarpes emitidos por la Capitanía de Puerto.			
9	Los Guías tienen el certificado de Primeros Auxilios y RCP.			
10	Se dispone de Guías para atender a los turistas tanto en forma individual o grupal			
11	La empresa usa folletos u otro material promocional.			
12	El material promocional indica los servicios a los cuales el turista tiene acceso.			
13	Tiene la empresa Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus actividades.			
<b>Total 13</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## CAPÍTULO II: DE LA OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Cuenta con oficina de atención de público, debidamente acondicionada.			
2	En la oficina se exhibe el material promocional en donde se indican los servicios que se brindan.			
3	El personal Administrativo se encuentra uniformado.			
4	El personal de servicio se encuentra uniformado.			
5	El personal que atiende a los turistas lleva su correspondiente gafete.			
6	El Capitán cuenta con licencia o título que lo acredite para navegar.			

7	El Capitán ha recibido capacitaciones recientes a fin esas sus funciones.			
8	Tiene certificados que acrediten sus estudios en mecánica naval.			
9	Tienen los Cursos de MOPT a nivel de zafarrancho y primeros auxilios.			
10	Se cuenta con instructivos de información sobre Seguridad al Turista.			
11	Todos los servicios y accesos a las actividades se encuentran señalados.			
12	Se solicita a los clientes la Licencia para la práctica de las actividades de pesca o buceo.			
13	Se le informa al cliente sobre el equipo necesario y si la empresa lo aporta.			
14	En cada actividad se cuenta con equipo de primeros auxilios.			
15	Los puentes, barandas, escaleras u otro tipo de acceso peatonal se observa en buen estado de funcionamiento, mantenimiento y limpieza.			
16	Los servicios sanitarios públicos están equipados con los accesorios básicos: Porta-papel, porta-toallas, secador de manos, espejos, jabonera líquida, y basureros.			
17	La loza sanitaria de las áreas públicas (inodoros, lavabos), se encuentra en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
18	Los servicios sanitarios públicos a nivel general se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
19	El muelle o atracadero está equipado con servicios sanitarios y duchas para los clientes.			

20	El muelle o atracadero dispone de vestidores para los turistas.			
21	Las instalaciones en el muelle o atracadero se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
22	Se dispone de una área comercial para uso de los turistas			
23	Los pisos de las naves son antideslizantes.			
24	Los baños de las naves se encuentran en buen estado de mantenimiento.			
25	Los baños de las naves se encuentran en buen estado de limpieza.			
26	Los baños de las naves están dotados de inodoro, lavamanos, espejo, iluminación, jaboneras, entre otros.			
27	La loza sanitaria a nivel de inodoros, lavabos, y otros, en las naves se encuentra en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
28	Los asientos de las naves son acolchados y con respaldar.			
29	Los asientos de las naves están forrados con material impermeable.			
30	Se dispone de carretes en varios tamaños, peso y longitud.			
31	Se dispone de cañas para varios carretes (resistencia).			
32	Se dispone de carnada muerta (engañadores) / carnada viva.			
33	Sujetadores para los tanques de los buzos (mantenerlos de pie).			
34	Sistema de rescate de buzos: gradas o escalinatas.			

35	Bandera de Buceo en el punto de sumersión.			
36	Equipo básico como: snorkel, aletas, botellas, regulador, traje de buceo, cinturón de lastre, chaleco hidrostático, reloj, manómetro, y tablas de buceo.			
37	Boya en el punto de sumersión			
38	El Personal de la empresa está Certificado por ejemplo por Padi.			
39	La empresa demuestra que el personal recibe cursos periódicos de capacitación.			
<b>Total 39</b>		0	0	0

### CAPÍTULO III Seguridad

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se cuenta con un Plan de Evacuación			
2	El Plan de evacuación está colocado en un área visible de la embarcación			
3	Se dispone de los Manuales con las características de las embarcaciones o equipo			
4	Se encuentran señaladas las zonas de peligro de la nave (escaleras, cercanías al motor, etc.)			
5	El Plan indica que hacer en caso de caer una persona al agua			
6	El Plan indica que hacer en caso de emergencias (mal tiempo, encallar, etc.)			
7	El Plan indica cómo usar los equipos de seguridad (botes salvavidas, radio, etc.)			

8	Se deja una copia del Plan de navegación en las oficinas de la empresa.			
9	Se cuenta con una lista de los equipos de seguridad.			
10	Se dispone de luces de navegación en buen estado (tope, costados, remolque, alcance, fondeo).			
11	Existe equipo para extinguir incendios			
12	Existe equipo para combatir el fuego (traje, botas, etc.).			
13	Existen procedimientos para los procesos de llenado de combustible.			
14	Se cuenta con botes salvavidas.			
15	Se cuenta con chalecos según el N° de Turistas y para la tripulación.			
16	Se cuenta con chalecos especiales para niños.			
17	Se dispone de señales diurnas (banderas, espejo, guía de señales manuales, otros).			
18	Se dispone de boya con autoencendido.			
19	Se dispone de señales pirotécnicas (pistola de bengala, luces, otros).			
20	El equipo médico se encuentra en una caja metálica con cierre hermético.			
21	La empresa dispone de una bitácora de Mantenimiento.			
22	La hoja de Mantenimiento indica las condiciones del equipo (Ejemplo: Para las embarcaciones, el Casco).			
23	La hoja de Mantenimiento indica el funcionamiento del equipo de radio.			
24	La hoja de Mantenimiento menciona las condiciones del motor y las eléctricas			

25	Se dispone de un inventario de repuestos básicos (de emergencia)			
26	El equipo médico se encuentra protegido contra las condiciones climáticas y del medio ambiente.			
	<b>Total 26</b>	0	0	0

#### CAPÍTULO IV VARIABLES AMBIENTALES

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La empresa cuenta con una política medio ambiental			
2	Se da conocimiento al turista de la política ambiental de la empresa (folleto informativo)			
3	Se establecen recomendaciones para el Turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			
4	Se dispone de la comida y sobrantes de forma responsable para evitar que las especies marinas se habitúen a los alimentos cocidos y otros.			
5	La empresa demuestra que dispone de políticas y procedimientos para el manejo de la basura generada durante el desarrollo de la actividad y la generada en el sitio.			
6	Cuando las actividades se desarrollan en un área Natural Protegida, la empresa demuestra que se rigen por lo que establece el Plan de Manejo Respectivo o por lineamientos establecidos por la autoridad competente.			
7	Procedimientos para controlar los ruidos, olores, vibración, impacto visual, energía térmica sobre el ambiente			

8	La empresa demuestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente (uso de productos biodegradables, etc.).			
9	La empresa desarrolla programas ambientales con la comunidad inmediata.			
<b>Total 9</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Capítulo V: EL SERVICIO AL CLIENTE

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La declaración de Misión de la Organización menciona "el servicio al cliente" como parte de su carácter especial.			
2	La empresa demuestra que tiene una política escrita de servicio al cliente.			
3	El servicio al cliente está incluido en el Plan de Mercadeo.			
4	La empresa dispone de un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
5	La Junta Directiva o el más alto nivel de la empresa utilizan la información del servicio al cliente como base para tomar decisiones.			
6	La Junta Directiva o el más alto nivel consigna recursos suficientes para dar mantenimiento o seguimiento al tema de "servicio al cliente".			
7	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			

8	Al personal se le dan instrucciones claras respecto a la naturaleza de su esperada contribución al servicio al cliente.			
9	El servicio al cliente se evalúa periódicamente en busca de la mejora continua.			
10	La empresa tiene un procedimiento legal para tratar las quejas de los turistas consumidores y que está reflejado en su documento de contrato- standard Conditions of Offer and Contract for Research and Consultancy.			
11	Sigue y contesta las quejas que surgen de sus Representantes o Comercializadores (Otros prestadores de Servicios como las Oficinas de Reservas, Agencias de Viajes, Hoteles, etc.			
12	La empresa proporciona entrenamiento periódico para reforzar la importancia del servicio al cliente.			
<b>Total 12</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**SISTEMA DE CALIDAD TURÍSTICA DE COSTA RICA  
CLASIFICACIÓN PARA CAFETERIAS**

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

TIPO: CAFETERIAS

Nº MESAS:

Nº PLAZAS:

Nº EMPLEADOS:

	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
Ubicación del inmueble	10	
Estado de mantenimiento	10	
Estado de limpieza	10	
Características constructivas de la fachada	10	
Identificación de la empresa	10	
Características constructivas y capacidad estacionamiento	10	
<b>TOTAL CAPITULO I</b>	<b>60</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>60</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO I</b>	<b>7,57%</b>	<b>0,00%</b>

## CAPITULO II: DE LA PRESENTACIÓN INTERNA

Características constructivas del salón comedor	10	
Mantenimiento y limpieza	10	
Áreas mínimas	10	
Relación espacio capacidad	5	
Entrada para clientes independiente al personal	5	
Acabado o recubrimiento del cielo raso	5	
Acabado o recubrimiento del piso	10	
Acabado o recubrimiento de paredes	10	
<b>TOTAL CAPITULO II</b>	<b>65</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>65</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO II</b>	<b>8,20%</b>	

## CAPITULO III: DEL EQUIPAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL SALON COMEDOR

Mobiliario	10	
Vajilla	10	
Cubertería	10	
Elementos decorativos	10	
Iluminación y ventilación natural	5	
Acondicionamiento artificial de aire	10	
Lámparas candiles y otros elementos de iluminación	5	
Sistema de sonido integral ambiental	5	
Sistema de imagen integral ambiental	5	
Desodorante ambiental	3	
Mueble para salones	6	
<b>TOTAL CAPITULO III</b>	<b>79</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>79</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO III</b>	<b>12,22%</b>	<b>0,00%</b>

#### CAPITULO IV: COMPOSICIÓN DE LA CARTA DEL MENÚ

Carta de menú	15	
Plato fuerte/especialidades	5	
Postres	4	
Calidad y presentación de platos	10	
Servicio a la mesa	10	
<b>TOTAL CAPITULO IV</b>	<b>44</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>44</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO V</b>	<b>7,94%</b>	<b>0,00%</b>

#### CAPITULO V: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Vestíbulo o sala de espera	5	
Para llevar	5	
Tarjetas de crédito	5	
Servicio telefónico	5	
<b>TOTAL CAPITULO V</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
<b>NO APLICA</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO V</b>	<b>3,15%</b>	<b>0,00%</b>

#### CAPITULO VI: MERCADOTECNIA

Promoción y publicidad	5	
Estructura cuantitativa de la demanda	5	
<b>TOTAL CAPITULO VI</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO VI</b>	<b>1,26%</b>	<b>0,00%</b>

<b>CAPITULO VII: CARACTERÍSTICAS DEL AREA DE COCINA</b>		
Características constructivas	10	
Relación espacio-área de tránsito y laboral	10	
Acabado o recubrimiento de pisos y paredes	10	
Acabado o recubrimiento del cielo raso	5	
Iluminación y ventilación natural	5	
Iluminación y ventilación artificial	5	
Salida de emergencia para el personal de cocina	10	
Equipo y mobiliario del área de preparación de alimentos	10	
Equipo y mobiliario del área de lavado	10	
Equipo y mobiliario frigorífico	10	
<b>TOTAL CAPITULO VII</b>	<b>85</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>		
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO VII</b>	<b>13,24%</b>	<b>0,00%</b>

**CAPITULO VIII: OTRAS AREAS (Despensa)**

Características constructivas	10	
Áreas mínimas	10	
Equipo y mobiliario para el almacenaje de los productos	10	
<b>TOTAL CAPITULO VIII</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>30</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO VIII</b>	<b>6,31%</b>	<b>0,00%</b>

**CAPITULO IX: NORMAS DE SEGURIDAD PARA CLIENTES Y PERSONAL**

Facilidades para la evacuación	5	
Rotulación de seguridad (luminosa)	5	
Alarma y sistemas de extinción contra incendios	5	
Depósito de agua	5	
Luces de emergencia	5	
Fumigación	5	
Tratamiento y eliminación de basura	5	
Tratamiento y eliminación de aguas residuales	5	
Área de aseo	10	
Vigilancia	5	
Personal capacitado para atender emergencias	5	
Botiquín y equipo para primeros auxilios	5	
<b>TOTAL CAPITULO IX</b>	<b>65</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>65</b>	
<b>EQUIVALENCIA CAPITULO IX</b>	<b>8,20%</b>	<b>0,00%</b>

**CAPITULO X: AREA DE SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS**

Características constructivas	5	
Revestimiento impermeable de pisos y paredes	10	
Acabado o recubrimiento del cielo raso	5	
Dimensiones	5	
Loza sanitaria	5	
Equipo y accesorios de los sanitarios	15	
<b>TOTAL CAPITULO X</b>	<b>45</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>45</b>	

<b>EQUIVALENCIA CAPITULO X</b>	<b>5,67%</b>	<b>0,00%</b>
--------------------------------	--------------	--------------

**CAPITULO XI: FACILIDADES PARA EL PERSONAL**

Casilleros para el personal	5	
Servicios sanitarios para el personal	5	
Oficina administrativa	5	
<b>TOTAL CAPITULO XI</b>	<b>15</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>15</b>	
<b>EQUIVALENCIA CAPITULO XI</b>	<b>2,52%</b>	<b>0,00%</b>

**CAPITULO XII: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

(Administrador)	10	
Cajero	5	
Jefe de personal	5	
Jefe de comedor	7	
Cocineros	5	
Camareros	6	
Porcentaje de camareros por números de mesas	4	
Personal de seguridad y vigilancia	5	
<b>TOTAL CAPITULO XII</b>	<b>47</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>47</b>	
<b>EQUIVALENCIA CAPITULO XII</b>	<b>9,08%</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL DE PUNTOS EN CAPÍTULOS DEL I AL XII</b>	<b>565</b>	<b>565</b>
<b>TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL DE PUNTOS NO APLICABLES</b>	<b>0</b>	
<b>PUNTAJE PERDIDO</b>	<b>565</b>	
<b>EQUIVALENCIA OBTENIDA</b>	<b>0%</b>	

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**SISTEMA DE CALIDAD TURÍSTICA DE COSTA RICA**

***CALIFICACION PARA CENTROS DE CONGRESOS Y CONVENCIONES CCC-CR***

Nombre del Establecimiento  
Número de salones para eventos  
Número de Plazas  
Número de Colaboradores

**REQUERIMIENTOS BASICOS PARA LOS CENTROS DE CONGRESOS Y CONVENCIONES**

**CAPITULO I: AREAS FRONTALES**

<b>1.1- ESTACIONAMIENTO Y AREAS VERDES</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
El establecimiento cuenta con estacionamiento propio / arrendado				1
La capacidad mínima del estacionamiento es 1 espacio por cada 15 personas				1
Se dispone de varios espacios para los colaboradores				1
Se cuenta con espacios de estacionamiento para buses				1
El área de estacionamiento cuenta con vigilancia durante su horario de operación				1

El estacionamiento cuenta con demarcación vial				1
Dispone de capa asfáltica				1
Los espacios de estacionamiento no bloquearán la entrada principal				1
La entrada principal se encuentra libre de obstáculos				1
El estacionamiento cuenta con iluminación				1
Se cuenta con espacios bajo techo para personas con discapacidad u ocasiones especiales				1
Se dispone de áreas verdes a nivel interno como externo				1
Las áreas verdes se encuentran en buen estado de mantenimiento				1
Las plantas se observan saludables y libres de plagas				1
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>
<b>1.2- FACHADA E IDENTIFICACION DEL CENTRO DE C.C.</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
La fachada está acorde con la modalidad de la empresa				1
La empresa tiene entrada independiente para el personal				1
La entrada principal tiene buena iluminación				1
La fachada se encuentra en buen estado de mantenimiento				1
La fachada se encuentra en buen estado de limpieza				1
El rótulo de identificación se encuentra en buen estado de mantenimiento				1
El rótulo no lleva marcas comerciales ajenas al establecimiento				1
El rótulo se observa en buen estado de limpieza				1
El rótulo dispone de efectos especiales				1
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>
<b>CAPITULO II: AREAS INTERNAS</b>				
<b>2.1- SALON PRINCIPAL</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>

Existe un espacio libre hacia las puertas de salida				1
La iluminación del salón es acorde para la actividad				1
La puerta principal del salón se observa en buenas condiciones				1
Las paredes del salón presentan buenas condiciones de mantenimiento.				1
Las paredes del salón presentan buenas condiciones de limpieza				1
Las paredes divisorias del Salón principal son insonoras				1
Dichas paredes son a base de productos que retardan el fuego				1
La superficie de los pisos presentan buenas condiciones de mantenimiento				1
La superficie de los pisos presenta buenas condiciones de limpieza.				1
El cielo raso presenta buenas condiciones de mantenimiento				1
El cielo raso presenta buenas condiciones de limpieza				1
El salón está libre de olores desagradables				1
La decoración es acorde con la actividad y especialidad				1
Los elementos decorativos se observan en buen estado de mantenimiento.				1
Los elementos decorativos se observan en buen estado de limpieza				1
Tiene sistema de ventilación mecánica en buen estado de mantenimiento.				1
Cuenta con sistema de sonido ambiental				1
Cuenta con equipo audio visual para uso exclusivo en dicho salón.				1
Cuenta con equipo de cómputo para uso exclusivo del Salón Principal.				1
Las mesas del salón se encuentran en buen estado de mantenimiento.				1

Las mesas del salón se encuentran en buen estado de limpieza				1
Las sillas del salón se encuentran en buen estado de mantenimiento.				1
Las sillas del salón se encuentran en buen estado de limpieza				1
El salón se encuentra decorado con motivos alusivos a su modalidad.				1
El lugar permitir desarrollar varios tipos de eventos y actividades simultáneamente.				1
Hay suficiente espacio de tránsito en todas las áreas.				1
<b>TOTAL</b>				<b>26</b>
<b>2.2 Facilidades para Personas con Capacidad Física Restringida (PCCFR).</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
Se cuenta con un Estacionamiento para PCCFR.				1
Se facilita mediante rampas el acceso a las instalaciones del CCC.				1
Todos los accesos a las instalaciones deben tener un ancho mínimo de 1.20 m.				1
Se dispone de Servicios Sanitarios para PCCFR.				1
Se dispone de Duchas para PCCFR.				1
Se dispone de Casilleros para PCCFR.				1
Se da la adecuación de espacios físicos y atenciones para PCCFR.				1
Los espacios en Platea, Balcones y Palco son de 0.90m x 1.20m para personas con limitación y/o movilidad reducida.				1
Al menos el 2% de localidad es en relación al total de sillas se deben considerar espacios reservados para PCCFR.				1
La Carta de Menú debe estar en lenguaje Braille.				1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>
<b>2.3- Salones Complementarios</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>

Se cuenta con mobiliario para estos salones en buen estado de mantenimiento y limpieza				1
Estos salones se integran con el Salón Principal				1
Estos salones cuentan con buena insonorización				1
Estos salones disponen del equipo audio visual necesario para el debido servicio y atención				1
La estación para saloneros se observa en buen estado de mantenimiento				1
La estación para saloneros se observa en buen estado de limpieza				1
La estación de saloneros está acorde con la capacidad del establecimiento				1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>
<b>2.4- AREA DE EXPOSICIONES</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
El área de exposiciones cuenta con alfombra modular desmontable.				1
Se cuenta con cajas de piso a cada 9 metros con previstas eléctricas.				1
Se cuenta con cajas de piso a cada 9 metros con previstas de internet.				1
Se cuenta con cajas de piso a cada 9 metros con previstas de agua potable.				1
Se cuenta con cajas de piso a cada 9 metros con previstas para aguas residuales.				1
Se dispone de aire comprimido en dicha área.				1
El área de exposiciones se subdivide en un mínimo de tres espacios para personas en plenaria.				1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>
<b>2.5 SALAS DE ATENCION y Otros espacios básicos</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>

Se dispone de una Sala de Espera VIP				1
Se dispone de una Sala de Prensa				1
Se dispone de Salas de Exposiciones Temporales				1
Se cuenta con un mínimo de 3 Salas de Reuniones Individuales				1
Se cuenta con un área de Admisión y Registro				1
Se cuenta con una Boletería				1
Se cuenta con una Sala de Espera				1
Se cuenta con un área de Enfermería				1
Se cuenta con Oficina para Organizadores de Eventos				1
Se cuenta con área para la Administración (Oficinas)				1
Se cuenta con un Área para el Director				1
Se cuenta con Estaciones de Trabajo				1
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>
<b>2.6 AREA DE SERVICIOS DE SOPORTE</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Dispone de Oficinas para la atención de Contratistas				1
Se cuenta con Salas de Audiovisuales y Control de Sonido				1
Se cuenta con un Taller Eléctrico				1
Se cuenta con Taller de Mantenimiento para Eventos				1
Se dispone de Cuartos de Servicio Técnico				1
Se dispone de Cuartos de Equipamiento Eléctrico				1
Se dispone de Cuartos Eléctricos				1
Se dispone de otros Talleres de servicio para los Expositores				1
Se dispone de una Ruta de Servicio a las áreas posteriores				1
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>
<b>2.7- AREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (A&amp;B)</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Las mesas se encuentran en buen estado de mantenimiento				1
Las mesas se encuentran en buen estado de limpieza				1

Las sillas se encuentran en buen estado de mantenimiento				1
Las sillas se encuentran en buen estado de limpieza				1
Se identifica un área para la preparación de bebidas				1
El área de preparación esta de frente al cliente				1
Se identifica un área de enfriamiento				1
El área dispone de ambientación y decoración en buen estado de mantenimiento y limpieza				1
La iluminación del lugar es graduable				1
Se dispone de carta de Menú				1
Se dispone de carta de bebidas				1
Las carta de A&B cuentan con buena presentación				1
Las cartas incluyen los precios con los impuestos de ley				1
El equipo del área de A&B se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza				1
La vajilla, cubertería y cristalería están libres de impurezas				1
El área de A&B se encuentra libre de olores desagradables				1
El área de A&B dispone de cristalería acorde para los diferentes tipos de bebidas				1
Se dispone de un exhibidor de vinos al natural o frio				1
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>
<b>2.8- OTROS SERVICIOS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Tarjetas de Crédito				1
Servicio Telefónico				1
Sistema de Reservas				1
Oficinas Administrativas				1
Guardarropía				1
Servicio de Valet Parking				1
El CCC cuenta con Salas Vip				1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>

<b>2.8.1 VESTIDORES PARA VIP</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Se dispone de una entrada independiente para VIP				1
Existe un espacio libre hacia las puertas de salida				1
La iluminación del área es acorde para la actividad				1
La superficie de los pisos presenta buenas condiciones de mantenimiento				1
La superficie de los pisos presenta buenas condiciones de limpieza				1
El cielo raso presenta buenas condiciones de mantenimiento				1
El cielo raso presenta buenas condiciones de limpieza				1
Tiene sistema de ventilación mecánica en buen estado de mantenimiento				1
Los espejos se encuentran debidamente iluminados				1
Se dispone de espacios para el vestuario				1
Se dispone de sanitarios independientes				1
Los sanitarios se encuentran en buen estado de limpieza				1
Los sanitarios se encuentran en buen estado de mantenimiento				1
Los sanitarios disponen de los accesorios fundamentales ( papel, jabón, entre otros)				1
En el área de vestidores existen facilidades para el proceso de maquillaje si fuera necesario.				1
<b>TOTAL</b>				<b>15</b>
<b>2.9- SANITARIOS PUBLICOS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Los baños públicos son amplios				1
Los baños públicos cuentan con extractor de aire				1
Los baños públicos cuentan con extractor de aire				1
Los baños públicos tienen espejos				1
Los baños públicos tienen basureros				1

Todas las unidades de baños públicos están dotadas de papel higiénico suficiente				1
Los baños cuentan con porta papel				1
Los baños cuentan con jabonera líquida				1
Ausencia de malos olores en los baños públicos				1
La iluminación de los baños públicos es excelente y funcionan todas las bombillas				1
Los pisos de los baños públicos se encuentran en buen estado de limpieza				1
Los pisos de los baños públicos presentan buen estado de mantenimiento				1
Las paredes de los baños públicos se observan libres de manchas o suciedad				1
Las paredes de los baños públicos se observan en buen estado de mantenimiento				1
El baño de damas cuenta con mueble o superficie para colocar objetos				1
La loza sanitaria presenta buen estado de mantenimiento				1
La loza sanitaria presenta buen estado de limpieza				1
Los servicios sanitarios para caballeros cuentan con mingitorios				1
Los mingitorios presentan buen estado de mantenimiento				1
Los mingitorios presentan buen estado de limpieza				1
La grifería de los baños se encuentra en buen estado de mantenimiento				1
La grifería de los baños se encuentra en buen estado de limpieza				1
Las puertas de los baños presentan buen estado de mantenimiento				1
Las puertas de los baños presentan buen estado de limpieza				1
Música ambiental				1

Las paredes de los baños cuentan con recubrimientos de fácil limpieza				1
<b>TOTAL</b>				<b>26</b>
<b>CAPITULO III: AREAS POSTERIORES</b>				
<b>3.1- AREA DE COCINA</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
La cocina cuenta con sistema para la renovación del aire (Sistema de inyección de aire y extracción de gases y humo)				1
Se localizan extractores de humos y grasas en la cocina principal				1
Se utilizan colores claros en el área de cocina				1
El material de revestimiento de las paredes es incombustible				1
El material de revestimiento de las paredes es fácil de limpiar				1
El material de revestimiento del cielo raso es incombustible				1
El material de revestimiento del cielo raso es fácil de limpiar				1
Las lámparas se encuentran en lugares lejos de los alimentos en caso de una rotura				1
Se dispone de buena iluminación dentro del área de cocina				1
Dotación de agua caliente y fría.				1
Es posible identificar las diferentes áreas de lavado, según su uso.				1
El área de preparación de alimentos se encuentra en buen estado de mantenimiento				1
El área de preparación de alimentos se encuentra en buen estado de limpieza				1
Es posible identificar un área de preparación de alimentos				1
Cuenta con salida de emergencia al exterior				1
Se cuenta con superficie antiderrapante a nivel de pisos				1
Cuenta con salida y entrada de platos bien identificada				1
Se cuenta con un área de higiene y limpieza que asegure la manipulación de alimentos a la entrada de la cocina.				1

Se dispone de un lavabo de pie (de pedal/ sensor)				1
Los alimentos se tienen por separado según su uso				1
<b>TOTAL</b>				<b>20</b>
<b>3.2- BODEGAS Y ALMACEN GENERAL</b>	<b>Cumple</b>	<b>Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
La empresa cuenta con bodega de líquidos y licores				1
Se cuenta con bodega de alimentos				1
Se cuenta con bodega para cajas y envases vacíos				1
Se cuenta con uno o varios cuartos fríos				1
Se cuenta con cámara fría para carnes				1
La bodega y el almacén general cuentan con acceso para proveedores				1
La bodega (s) se encuentran en buen estado de mantenimiento				1
La Bodega (s) se encuentran en buen estado de limpieza				1
Los alimentos y bebidas se encuentran ordenados siguiendo el principio PEPS				1
Ausencia de olores desagradables en el área de bodegas				1
Se identifica claramente una zona para la recepción de productos				1
La estantería de las bodegas es en acero inoxidable/ o similares				1
La estantería de las bodegas facilita el almacenaje (PEPS)				1
Las bodegas están protegidas contra el ingreso de roedores				1
La bodega y el almacén general cuenta con buena iluminación				1
La bodega y el almacén general cuenta con buena ventilación				1
La bodega con acceso independiente para el ingreso de productos				1
Se dispone de área para carga y descarga mínimo para 3 camiones simultáneamente				1
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>
<b>3.3- BODEGA DE ASEO</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Se dispone de una Bodega para el Aseo				1

Los productos de limpieza se encuentran ordenados y rotulados				1
La Bodega para el Aseo se encuentra en buen estado de limpieza				1
La bodega de aseo está equipada con una pileta				1
La bodega de aseo está equipada con estantería acorde para los diferentes tipos de productos.				1
El revestimiento de las paredes es incombustible				1
Es un área independiente				1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>
<b>3.4- DESECHOS SOLIDOS Y LIQUIDOS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Existe un depósito general de basura				1
Las basuras están en recipientes tapados				1
Los recipientes de basura están dotados de bolsas plásticas				1
Los recipientes de basura son lavados diariamente				1
Las bolsas de basura se retiran continuamente y son llevadas a una zona aislada				1
El cuarto de basura dispone de ventilación que no permita la concentración de olores				1
En el movimiento o traslado de basuras y desperdicios, estas no se cruzarán con la zona de preparación de alimentos				1
La ubicación de las basuras y desperdicios será en áreas no públicas				1
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>
<b>3.5- SEGURIDAD</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Se localizan extinguidores tipo ABC o equivalentes según las áreas del local				1
Los extintores se encuentran vigentes				1
Los extintores se encuentran debidamente instalados según las áreas del local				1

Se localizan hidrantes de acceso inmediato al CCC.				1
Los hidrantes o siamesas se encuentran en buen estado de mantenimiento				1
La empresa tiene detectores de humo y alarmas en todas las áreas públicas cerradas				1
Las salidas de emergencia se encuentran visibles y están rotuladas (rótulos luminosos)				1
Se localizan luces de emergencia / planta eléctrica en las diferentes áreas de la empresa				1
En caso de estar en pisos superiores se cuenta con escaleras externas de emergencia				1
Se tiene personal de seguridad permanentemente				1
Sistemas de iluminación de toda el área exterior del edificio				1
Cabinas de Vigilancia ubicadas en el predio				1
Se cuenta con vigilancia durante las horas de servicio				1
Se dispone de Cuarto de Monitores				1
Se dispone de Circuito Cerrado de TV / Cámaras perimetrales de vigilancia				1
El establecimiento tiene tanque de almacenamiento de agua propio para 24 horas				1
Se cuenta con planta propia de energía eléctrica para 24 horas de servicio				1
Se aplica fumigación periódicamente				1
Se dispone de botiquín y equipo para primeros auxilios				1
La empresa cuenta con iluminación convencional para el local, en caso de emergencia 24 horas				1
<b>TOTAL</b>				<b>20</b>
<b>CAPITULO IV : RELACION PORCENTUAL POR ESPACIOS FÍSICOS</b>				
<b>4.1- ZONA DE EVENTOS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
La Zona de Eventos representa el 50% del espacio total del local				1

La Sala Principal representa el 60% con respecto a la Zona de Eventos				1
El Auditorio representa el 30% con respecto a la Zona de Eventos				1
La Sala de Exposiciones representa el 2.5% con respecto a la Zona de Eventos				1
La Sala de Entrevistas representa el 3% con respecto a la Zona de Eventos				1
Los Camerinos representan el 2.5% con respecto a la Zona de Eventos				1
El área del Vestíbulo representa el 2% con respecto a la Zona de Eventos				1
La Zona de Servicios representa el 20% del espacio total del local				1
La Zona Administrativa representa el 2% del espacio total del local				1
La Zona Exterior representa el 28% del espacio total del local				1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>

## **CAPITULO V : CALIDAD AMBIENTAL / SOCIAL**

<b>5.1- VARIABLES AMBIENTALES</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
Cuenta con un certificado de calidad del agua potable				1
Cuenta con un certificado de calidad del hielo que utiliza				1
Tiene aviso en los baños para el ahorro y conservación del agua				1
Tiene aviso en los baños para el ahorro de la electricidad				1
Se promueve la separación de desperdicios, colocando recipientes identificados en áreas públicas				1
Se utiliza jabón / champú, biodegradable en los baños Se tiene un registro sobre la composición y calidad de sus aguas residuales				1
Los desechos del área de cocina son clasificados y separados según su composición				1
Se analizan los proveedores para determinar que las carnes de animales exóticos que se consumen son de criaderos				1

Los desechos o sobrantes de alimentos no se dejan al alcance de animales silvestres				1
Los alimentos para llevar son empacados en recipientes confeccionados con materiales amigables con el medio ambiente				1
Se utilizan luces de bajo consumo eléctrico				1
La mantelería y toallas son reutilizables				1
Las cámaras de congelación y enfriamiento son de bajo consumo				1
Se cuenta con un contrato de separación y reciclaje de desechos aparte del servicio de recolección de basura municipal				1
En diferentes áreas de la propiedad (exteriores, se han instalado basureros , para mitigar la contaminación)				1
Los servicios sanitarios públicos cuentan con sensores para ahorro de energía eléctrica				1
Se dispone de sistemas de recolección, evacuación y disposición de aguas pluviales.				1
Se dispone de Planta de Tratamiento para aguas residuales				1
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>
<b>5.2- Gestión Social y Cultural</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
El menú de bocadillos contempla al menos 2 platos regionales				1
Se cumple con la ley con respecto a la prohibición o venta de bebidas alcohólicas a menores				1
Las instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones son facilitadas sin fines de lucro, para reuniones de grupos o asociaciones con algún enfoque social				1
Se permite la exhibición de obras de arte de autores regionales, en alguna época del año				1
Se cuenta con un protocolo de atención al adulto mayor o persona con alguna discapacidad				1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>
<b>CAPITULO VI: DEL PERSONAL ADMINSTRATIVO Y DE SERVICIO</b>				
<b>6.1- Personal Administrativo y de Servicio</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>

Gerente General				1
Gerente Administración				1
Gerente Comercial				1
Asistente de Gerencia				1
Gerente de Mercadeo				1
Gerente de Operaciones y Mantenimiento				1
Gerente de Alimentos y Bebidas				1
Auxiliar de Administración				1
Secretaría				1
Secretaría Comercial				1
Asistente de Operaciones				1
Ejecutivo de Ventas				1
Edecanes				1
Traductores				1
Anfitrión				1
Jefe de Cocina				1
Cocineros				1
Saloneros				1
Personal de Mantenimiento General				1
Personal de Mantenimiento Eléctrico				1
Personal de Limpieza				1
Personal de Seguridad				1
Valet parking				1
<b>TOTAL</b>				<b>33</b>
<b>6.2- Facilidades para el Personal</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
El establecimiento cuenta con duchas para personal				<b>1</b>
Las duchas para el personal se encuentran en buen estado de mantenimiento				<b>1</b>

Las duchas para el personal se encuentran en buen estado de limpieza				<b>1</b>
Los inodoros para el personal se encuentran en buen estado de mantenimiento				<b>1</b>
Los inodoros para el personal se encuentran en buen estado de limpieza				<b>1</b>
Se cuenta con casilleros para el personal/ Se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza				<b>1</b>
Todo el personal se encuentra uniformado				<b>1</b>
Las áreas para el Personal se encuentran en buen estado de mantenimiento				<b>1</b>
Las áreas para el Personal se encuentran en buen estado de limpieza				<b>1</b>
El local cuenta con una oficina para trámites administrativos				<b>1</b>
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>
<b>6.3- Presentación Personal</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>	<b>N/A</b>	<b>PTS</b>
No portar alhajas de ninguna clase (solo reloj de pulsera)				1
El Personal a nivel de hombres refleja un Rostro limpio y bien afeitado				1
El Personal a nivel de Damas reflejan un Rostro limpio con maquillaje discreto				1
Cabello limpio, bien recortado y peinado (Damas bien recogido)				1
Personal uniformado				1
Personal debidamente identificado				1
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>

**PUNTAJE TOTAL/ CAPITULOS BASICOS**

**317**

**PORCENTAJE TOTAL**

**100%**

*El establecimiento requiere de un 80% para calificar de conformidad a la Legislación vigente.*

6	Se dispone de información y protocolos para contactar servicios de emergencia y médicos.			
7	Los Guías tienen el carnet de acreditación del ICT.			
8	En el caso de los Guías de Turismo Freelance tienen al día el curso de Primeros Auxilios y RCP.			
9	La empresa usa folletos u otro material promocional ya sea impreso o digital.			
10	El material promocional indica los servicios a los cuales el turista tiene derecho.			
11	Se dispone de medios, audio, visuales para ofrecer los paquetes.			
12	Tiene la empresa un Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus actividades.			
<b>Total 12</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

CAPITULO II: DE LA PLANTA FISICA

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Cuenta con oficina de atención al público.			
2	En la oficina se exhibe el material promocional impreso de los programas que ofrece la empresa.			
3	El personal Administrativo se encuentra uniformado.			
4	El personal de servicio se encuentra identificado con gafete o un carnet visible.			
5	Se cuenta con instructivos de información sobre Seguridad al Turista.			
6	La oficina se encuentra rotulada con el nombre comercial de la empresa.			
7	Se identifican las diferentes áreas de servicio al cliente			
8	La oficina tiene como uso exclusivo la actividad turística			
9	Se dispone de sanitarios para uso de los clientes			

10	Los sanitarios se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
11	La decoración y ambientación es acorde a la actividad turística que se desarrolla.			
12	El equipo y las instalaciones funcionan correctamente.			
13	Las instalaciones se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
14	Los vehículos utilizados se encuentran debidamente rotulados con el nombre comercial de la empresa.			
<b>Total 14</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### CAPITULO III: DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES TURISTICAS AEREAS

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se identifican las diferentes actividades con el nombre, tarifas y vigencia del mismo.			
2	Se identifica la duración e itinerarios de las actividades de interés turístico			
3	Se identifican los servicios que están incluidos en las actividades de interés turístico			
4	Se identifican los servicios opcionales para cada programa o paquete de actividades.			
5	Se identifican los medios y periodicidad para la revisión de los paquetes o programas de actividades.			
6	Se dan a conocer las responsabilidades en que incurre la empresa en cada uno de las paquetes o servicios ofrecidos.			
7	Se indican el tipo de seguros incluidos en cada paquete o programa de actividades.			
8	Cuando los paquetes o programas sean ofrecidos por otros prestadores se incluye la información sobre sus responsabilidades legales y de seguros vigentes.			

9	Se dispone de un procedimiento documentado para las reservas y ventas.			
10	Cuenta con un procedimiento para la cancelación de las reservas de parte de los turistas (No Show).			
11	Se cuenta con información sobre paquetes o programas por temporada, con tarifas diferenciadas.			
12	Se cuenta con un procedimiento que regule las ofertas y promociones.			
<b>Total 12</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### CAPÍTULO IV OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se dispone de un Manual de Mantenimiento en el que se han identificado los equipos y el tipo de mantenimiento a realizar y la frecuencia del mismo.			
2	Todas las actividades de Mantenimiento del Equipo son registradas en la bitácora respectiva.			
3	El Manual de Mantenimiento incluirá una revisión mínima semanal del correcto estado del equipo y accesorios para el desarrollo de la actividad.			
4	Los equipos y accesorios han sido aprobados y certificados por compañías internacionales			
5	Los equipos y accesorios a utilizar por el turista son revisados y almacenados diariamente según tallas.			
6	La empresa demuestra que todo su equipo y accesorios son almacenados en un sitio seguro y protegido de las inclemencias del tiempo.			

7	La empresa dispone de un almacén/ taller con una dotación de repuestos para uso inmediato y que no afecten la suspensión de la actividad.			
8	Se dispone de un Manual de Seguridad en el que para cada actividad se han identificado las acciones a realizar en materia de seguridad para el turista y el personal de planta.			
9	El Manual de Seguridad establece las inspecciones y revisiones de las instalaciones y del equipo que permita mantener los estándares de seguridad.			
10	El Manual de Seguridad demuestra que la empresa cuenta con un Programa de Capacitación para su personal sobre este tema (Seguridad).			
11	La empresa demuestra que los equipos de seguridad y protección para el cliente son revisados periódicamente			
12	Se cuenta con el equipo técnicamente requerido según la actividad desarrollada por la empresa para actuar en caso de emergencias.			
13	La empresa demuestra que el Equipo de Seguridad utilizado tiene certificación y garantía para cumplir con su propósito.			
14	La empresa demuestra que cuenta con un Plan de Emergencias donde se han establecido las instrucciones precisas para actuar según la modalidad de actividad.			
15	La empresa demuestra que cuenta con un Plan de Contingencias, mediante el cual se han identificado las acciones a realizar según la modalidad de servicios			
16	La empresa demuestra la comprobación de resultados durante los simulacros de incidentes; asimismo que esto se llevan a cabo en la forma establecida .Para ello la empresa de verá realizar acabo como mínimo un simulacro anual.			
17	Mediante la Charla para el Turista, se le indican al cliente los grados de riesgos al desarrollar la actividad.			

18	Se le mencionan al turista las medidas de seguridad que debe cumplir durante la actividad y los riesgos previsibles.			
19	Se le menciona al turista el comportamiento que debe guardar durante el desarrollo de la actividad.			
20	La empresa dispone de un Centro de Operaciones dotado de un sistema de comunicación entre lazado con el sitio donde se desarrolla la actividad.			
21	La empresa tiene un área para la demostración ante los turistas sobre el tipo de actividad que van a experimentar.			
22	La empresa ofrece los servicios de un Acompañante (Tandem) cuando se requiera para algunas de sus actividades.			
23	La empresa pone en práctica la revisión del equipo de los clientes al inicio de la actividad.			
24	Todos los equipos y accesorios para uso del cliente cuyo funcionamiento no sea obvio dispondrá de las instrucciones necesarias de forma clara y esquematizada para uso de parte del turista.			
<b>Total 24</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## CAPÍTULO V VARIABLES AMBIENTALES

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La empresa cuenta con una política ambiental, escrita.			
2	Se da conocimiento al turista de la política ambiental de la empresa(folleto informativo o audio visual)			
3	Se establecen recomendaciones para el Turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			

4	La empresa demuestra que dispone de políticas y procedimientos para el manejo de desechos en sus oficinas centrales y donde práctica la actividad.			
5	La empresa dispone de políticas y procedimientos acordes para el manejo de desechos generados durante el desarrollo de la actividad.			
6	Cuando las actividades se desarrollan en un Área Natural Protegida, la empresa cuenta con material informativo sobre las políticas de manejo dentro del sitio.			
7	La empresa demuestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente (uso de productos biodegradables, etc.).			
8	La empresa desarrolla programas ambientales proyectados con la comunidad inmediata.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Capítulo VI: EL SERVICIO AL CLIENTE

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La declaración de Misión de la Organización contempla "el servicio al cliente".			
2	La empresa tiene una política escrita de servicio al cliente			
3	La Junta Directiva consigna recursos suficientes para dar mantenimiento o seguimiento al tema de "Servicio al Cliente".			
4	El servicio al cliente está incluido en el programa de inducción.			

5	La empresa demuestra que tiene un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
6	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			
7	La empresa demuestra cambios a partir de la medición del servicio al cliente.			
8	Se han establecido mecanismos de seguimiento y responsables de la medición de las encuestas al cliente.			
9	La empresa tiene un procedimiento escrito para tratar las quejas de los turistas.			
10	La empresa proporciona entrenamiento periódico y capacitación para reforzar la importancia del servicio al cliente.			
<b>Total 10</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*Se requiere de un 80% para calificar o mantener la Declaratoria Turística*

## INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

### DIRECCION DE GESTIÓN TURÍSTICA

#### SISTEMA DE CALIDAD TURISTICA DE COSTA RICA

#### CALIFICACION PARA LAS AGENCIAS DE VIAJES

#	Requerimiento	Puntaje	%
1	Capítulo I De la Organización	12	20%
2	Capítulo II De la Operación y Planta Física	14	24%
3	Capítulo III Diseño de los Paquetes	8	13%
4	Capítulo IV Reservas y Ventas	8	13%
5	Capítulo V Variables Ambientales	8	13%
6	Capítulo VI Servicio al Cliente	10	17%
<b>Total</b>		<b>60</b>	<b>100%</b>

#### CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACION

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Tiene el Permiso de Funcionamiento vigente.			
2	La Patente Municipal se encuentra vigente.			
3	Tiene Seguro de Responsabilidad Civil y gastos médicos.			
4	Cuando se ofertan las actividades de Turismo de Aventura, las mismas se dan en apego a la normativa vigente. (Ministerio de Salud)			
5	Se dispone de un Protocolo para la recepción, atención y partida de los turistas.			

6	Se dispone de información y protocolos para contactar servicios de emergencia y médicos.			
7	Los Guías tienen el carnet de acreditación del ICT.			
8	En el caso de los Guías de Turismo que laboran por cuenta propia ( <i>freelance</i> ), tienen al día el curso de Primeros Auxilios y RCP.			
9	La empresa usa folletos u otro material promocional ya sea impreso o digital.			
10	El material promocional indica los servicios a los cuales el turista tiene acceso.			
11	Se dispone de medios audio visuales para ofrecerlos paquetes.			
12	Tiene la empresa Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus actividades.			
<b>Total 12</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## CAPÍTULO II: DE LA OPERACIÓN Y LA PLANTA FISICA

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Cuenta con oficina de atención al público.			
2	En la oficina se exhibe el material promocional impreso de los programas que ofrece la Agencia.			
3	El personal de oficinas se encuentra uniformado.			
4	El personal de servicio se encuentra identificado con gafete o carnet visible, que incluye el logo de la empresa			
5	Se cuenta con instructivos de información sobre Seguridad al Turista.			
6	La oficina se encuentra rotulada con el nombre comercial de la Agencia			
7	Se identifican las diferentes áreas de servicio al cliente			
8	La oficina tiene como uso exclusivo la actividad turística			
9	Se dispone de sanitarios para uso de los clientes			

10	Los sanitarios se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
11	La decoración y ambientación es acorde a la actividad turística que se desarrolla.			
12	El equipo y las instalaciones funcionan correctamente.			
13	Las instalaciones se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza			
14	Los vehículos utilizados se encuentran debidamente rotulados con el nombre comercial de la Agencia.			
<b>Total 14</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### CAPÍTULO III DISEÑO DE LOS PAQUETES TURISTICOS

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se identifica el paquete con el nombre, tarifas y vigencia del mismo.			
2	Se identifica la duración de itinerarios del paquete o tours			
3	Se identifican los servicios que están incluidos en el paquete o tours.			
4	Se identifican los servicios opcionales por programa o paquetes.			
5	Se identifican los medios y periodicidad para la revisión de los paquetes o programas.			
6	Se dan a conocer las responsabilidades en que incurre la Agencia de Viajes en cada uno de los paquetes.			
7	Se indican el tipo de seguros incluidos en cada paquete o tours.			
8	Cuando los paquetes sean ofrecidos por otros prestadores se incluye la información sobre sus responsabilidades legales y de seguros vigentes.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### CAPÍTULO IV RESERVAS Y VENTAS

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	Se dispone de un procedimiento documentado para las reservas y ventas			
2	Cuenta con mecanismos para las reservas con distintos proveedores de servicios.			
3	Cuenta con un procedimiento para la cancelación de las reservaciones de parte de los turistas (No Show).			
4	Cuenta con información sobre los sistemas de pagos que puede aplicar el cliente (Prepago, anticipos).			
5	Se cuenta con un procedimiento escrito que indique plazos, condiciones de cancelación modificación o postergación de los servicios contratados.			
6	Se establecen los procedimientos para multas, penalidades y cargos por conceptos de servicios.			
7	Se cuenta con información sobre paquetes o programas por temporada, con tarifas diferenciadas.			
8	Se cuenta con un procedimiento que regule las ofertas y promociones.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### CAPÍTULO V VARIABLES AMBIENTALES

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La empresa cuenta con una política ambiental, escrita.			
2	Se da conocimiento al turista de la política ambiental de la empresa (folleto informativo)			
3	Se establecen recomendaciones para el Turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			

4	La empresa demuestra que dispone de políticas y procedimientos para el manejo de desechos en sus oficinas centrales.			
5	La empresa demuestra que tiene políticas y procedimientos para el manejo de desechos generados durante el desarrollo de la actividad.			
6	Cuando las actividades se desarrollan en un Área Natural Protegida, la agencia cuenta con material informativo sobre las políticas de manejo dentro del sitio.			
7	La empresa de muestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente (uso de productos biodegradables, etc.).			
8	La empresa desarrolla programas ambientales con la comunidad inmediata.			
<b>Total 8</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Capítulo VI: EL SERVICIO AL CLIENTE

#	Requerimiento	Si	No	NA
1	La declaración de Misión de la Organización contempla "el servicio al cliente".			
2	La empresa tiene una política escrita de servicio al cliente			
3	La Junta Directiva consigna recursos suficientes para dar mantenimiento o seguimiento al tema de "Servicio al Cliente".			
4	El servicio al cliente está incluido en el programa de inducción.			
5	La empresa dispone de un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
6	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			
7	La empresa demuestra cambios a partir de la medición del servicio al cliente.			

8	Se han establecido mecanismos de seguimiento y responsables de la medición de las encuestas al cliente.			
9	La empresa tiene un procedimiento escrito para tratar las quejas de los turistas.			
10	La empresa proporciona entrenamiento periódico para reforzar la importancia del servicio al cliente.			
<b>Total 10</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**  
**SISTEMA DE CALIDAD TURISTICA DE COSTA RICA**

**CALIFICACION PARA SODAS**

Nombre del establecimiento

TIPO: Sodas

Nº MESAS:

Nº Plazas:

Nº Empresas:

**CAPITULO I: CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE**

PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE OBTENIDO	
Ubicación del inmueble	10	
Estado de mantenimiento	10	
Estado de limpieza	10	
Características constructivas de la fachada	10	
Identificación de la empresa	10	
Características constructivas y capacidad estacionamiento	10	
<b>TOTAL CAPITULO I</b>	<b>60</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>		
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO I</b>	<b>12.90%</b>	

## CAPITULO II: DE LA PRESENTACIÓN INTERNA

Características constructivas del salón comedor	10	
Mantenimiento y limpieza	10	
Acabado o recubrimiento del cielo raso	5	
Acabado o recubrimiento del piso	10	
Acabado o recubrimiento de paredes	10	
<b>TOTAL CAPITULO II</b>	<b>45</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>		
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO II</b>	<b>9.67%</b>	

## CAPITULO III: DEL EQUIPAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL SALON COMEDOR

Mobiliario	10	
Mantelería	10	
Vajilla	10	
Cubertería	10	
Elementos decorativos	10	
Iluminación y ventilación natural	5	
<b>TOTAL CAPITULO III</b>	<b>55</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>		
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO III</b>	<b>11.82%</b>	

## CAPITULO IV: AREA DE SERVICIO DE BEBIDAS

Características constructivas del bar	10	
Mobiliario del bar	10	
Equipo y accesorios del bar	10	
<b>TOTAL CAPITULO IV</b>	<b>30</b>	<b>0</b>

<b>NO APLICA</b>		
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO IV</b>	<b>6.46%</b>	

#### CAPITULO V COMPOSICION DE LA CARTA DEL MENU

Carta de menú	15	
Calidad y presentación de platos	10	
Servicio a la mesa	10	

#### COMPOSICIÓN DE LA CARTA DE MENÚ REST. TÍPICOS

Entradas	5	
Platos fuertes	5	
Postres/bebidas digestivas	5	
<b>TOTAL CAPITULO V</b>	<b>50</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO V</b>	<b>10.75</b>	

#### CAPITULO VI: CARACTERÍSTICAS DEL AREA DE COCINA

Acabado o recubrimiento de pisos y paredes	10	
Acabado o recubrimiento del cielo raso	5	
Iluminación y ventilación natural	5	
Salida de emergencia para el personal de cocina	10	
Equipo y mobiliario del área de preparación de alimentos	10	
Equipo y mobiliario del área de cocción de alimentos	10	
<b>TOTAL CAPITULO VI</b>	<b>50</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO VI</b>	<b>10.75%</b>	

**CAPITULO VII: OTROS DEPARTAMENTOS (BODEGAS)**

Iluminación y ventilación natural	5	
Iluminación y ventilación artificial	5	
Acabado o recubrimiento de pisos, paredes y cielorrasos	5	
Equipo y mobiliario para el almacenaje de los productos	10	
<b>TOTAL CAPITULO VII</b>	<b>25</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL EQUIVALENCIA CAPITULO VII</b>	<b>5.38%</b>	

**CAPITULO VIII: NORMAS DE SEGURIDAD PARA CLIENTES Y PERSONAL**

Facilidades para la evacuación	5	
Rotulación de seguridad (luminosa)	5	
Alarma y sistemas de extinción contra incendios	5	
Depósito de agua	5	
Luces de emergencia	5	
Fumigación	5	
Tratamiento y eliminación de basura	5	
Tratamiento y eliminación de aguas residuales	5	
Área de aseo	10	
Vigilancia	5	
Personal capacitado para atender emergencias	5	
BOTIQUÍN Y EQUIPO PARA PRIMEROS AUXILIOS	5	
<b>TOTAL CAPITULO VIII</b>	<b>65</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>0</b>	
<b>EQUIVALENCIA CAPITULO VIII</b>	<b>13.97%</b>	

**CAPITULO IX: AREA DE SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS**

Características constructivas	5	
Revestimiento impermeable de pisos y paredes	10	
Acabado o recubrimiento del cielo raso	5	
Dimensiones	5	
Loza sanitaria	5	
Equipo y accesorios de los sanitarios	15	
<b>TOTAL CAPITULO IX</b>	<b>45</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>0</b>	
<b>EQUIVALENCIA CAPITULO IX</b>	<b>9.67%</b>	

**CAPITULO X: FACILIDAD PARA EL PERSONAL**

Casilleros para el personal	5	
Programa de capacitación para el personal	5	
<b>TOTAL CAPITULO X</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>0</b>	
<b>EQUIVALENCIA CAPITULO X</b>	<b>2.17%</b>	

**CAPITULO XI: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

Gerente general (administrador)	10	
Cocineros	5	
Camareros	6	
Porcentaje de camareros por números de mesas	4	
Personal de seguridad y vigilancia	5	
<b>TOTAL CAPITULO XI</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL NO APLICA</b>	<b>0</b>	

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ASESORÍA TURÍSTICA**

**CATEGORIA SPA**

**Equipamientos y servicios generales de las empresas de Turismo de Bienestar**

Nombre del establecimiento:	Tipología:
Cantidad de colaboradores:	Cantidad de Salas:

<b>Capítulo I: De la operación</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
1.1	Cumple con las regulaciones para su operación establecidas por el Ministerio de Salud.	3		3	
1.2	Cumple con las regulaciones para su operación establecidas por la Municipalidad local.	3		3	
1.3	Existe código para el comportamiento del cliente.	3		3	
1.4	Existe código del servicio al cliente para cada puesto.	3		3	
1.5	Dispone de un reglamento interno de operación.	3		3	
<b>Total de capítulo</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	
<b>Total general</b>		<b>15</b>			
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>			

<b>Capítulo II: Recurso Humano</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
2.1	Director/ Gerente	3		3	
2.2	Fisioterapeutas	3		3	
2.3	Supervisor	3		3	
2.4	Anfitriones	3		3	
2.5	Recepcionistas	3		3	
2.6	Masajistas/ Terapeutas	3			
2.7	Estilistas	3			
2.8	Esteticistas	3			
2.9	Manicuristas/ pedicuristas	3			
2.10	Instructores (yoga, pilates, gimnasio, entre otros)	3			
2.11	Personal capacitado para primeros auxilios	3			
2.12	Guardas de seguridad	3			
2.13	Personal de mantenimiento	3			
2.14	Misceláneos	3			
2.15	Jardineros	3			
<b>Total de capítulo</b>		<b>45</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	
<b>Total general</b>		<b>45</b>			
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>			

<b>Capítulo III: Servicios</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
3.1	Se dispone de Protocolo escrito de Bienvenida al Cliente	3		3	
3.2	Se ofrece un sistema de reservaciones para el cliente y la confirmación del servicio elegido.	3		3	
3.3	Se informa al cliente sobre el código de comportamiento	3		3	
3.4	Se valora el nivel de satisfacción del cliente	3		3	
3.5	Se aceptan diferentes formas de pago: transferencias, cargo a la habitación, efectivo, tarjetas de crédito o débito	3		3	
3.6	Se ofrece caja de seguridad para uso de los clientes	3		3	
3.7	El horario de atención es al menos de 8 horas diarias.	3		3	
3.8	Se ofrecen promociones.	3		3	
3.9	Se ofrece bebidas para el autoservicio de los clientes: bidones de agua, agua saborizada, té, entre otros.	3		3	
3.10	Se entrega ficha de perfil del cliente.	3		3	
3.11	Se ofrece un Directorio (Menú de Servicios).	3		3	
3.12	Se ofrece internet inalámbrico.	3		3	

3.13	Se ofrece para la venta los productos utilizados en los tratamientos.	3		3	
3.14	Se ofrece traslados al establecimiento.	3		3	
<b>Total de capítulo</b>		<b>42</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	
<b>Total general</b>		<b>42</b>			
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>			

<b>Capítulo IV: Responsabilidad Ambiental y Social</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
<b>De las Prácticas Ambientales</b>					
4.1	Se le da a conocer a los clientes del Spa las políticas del mismo, considerando los aspectos ambientales, sociales, económicos, a través de algún medio audio visual.	3		3	
4.2	Se cuenta con un certificado de calidad del agua potable.	3		3	
4.3	Se cuenta con un certificado de calidad del hielo.	3		3	
4.4	Se utilizan dispositivos como Paneles Solares para la producción de Energías Limpias.	3		3	
4.5	Se utilizan dispositivos para el ahorro de energía: apagado automático, interruptores de	3		3	

	presencia, sensores, foto celdas u otros medios mecánicos.				
4.6	Se utilizan dispositivos para el ahorro de agua en grifos, ducha y sanitaria: mediante válvulas de presión, temporizadores, sensores u otros medios mecánicos.	3		3	
4.7	Se tiene en funcionamiento un sistema de tratamiento de aguas residuales: tanque séptico, planta de tratamiento u otros para minimizar el impacto sobre el medio ambiente.	3		3	
4.8	Se monitorea la producción de desechos (orgánicos, inorgánicos, reciclables y no reciclables) y su manejo mediante un registro, cuadro, bitácora u otro control.	3		3	
4.9	Se usan sistemas informáticos o reutilización de papel para reducir el consumo.	3		3	
4.10	Se utilizan productos que no tengan contraindicaciones ambientales: biodegradables o en alta proporción.	3		3	
4.11	En los productos biodegradables que utiliza el Spa; el empaque y el	3		3	

	contenido del mismo son biodegradables.				
4.12	Se usan sistemas informáticos o se da la reutilización de papel para reducir el consumo del mismo.	3		3	
<b>De la Responsabilidad Social</b>					
4.13	Es política de la empresa promover y apoyar la participación de los Colaboradores en Cursos de Actualización.	3		3	
4.14	La empresa apoya que el 60% de los Colaboradores sean Costarricenses.	3		3	
4.15	En los cursos que promueve la empresa a nivel del Servicio de Spa, involucra a personas de la comunidad donde presta sus servicios.	3		3	
4.16	Dentro de las instalaciones del Spa, la empresa utiliza productos diseñados o desarrollados por Microempresarios Locales.			3	
4.17	Se utilizan y comercializan productos cosméticos biodegradables.			3	

4.18	Se utilizan productos cosméticos de elaboración propia o de proveedores nacionales.				
<b>Total de capítulo</b>		<b>54</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	
<b>Total general</b>		<b>54</b>			
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>			

<b>Capítulo V: Arquitectura</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Rotulación</b>					
5.1	Se dispone de rotulación clara y visible que identifique el establecimiento	3		3	
<b>Estacionamiento</b>					
5.2	Se cuenta con estacionamiento para el uso de los clientes				
5.3	Los espacios se encuentran debidamente demarcados	3		3	
5.4	Se cuenta con rotulación de las políticas de uso visible al cliente	3		3	
5.5	Hay presencia de agua: fuentes, espejos, cascadas u otros	3		3	
<b>Vestíbulo</b>					
5.6	Se dispone de un espacio vestibular para el recibimiento de los clientes	3		3	

5.7	Se dispone de iluminación apropiada de acuerdo a la funcionalidad del espacio	3		3	
<b>Recepción</b>					
5.8	Se dispone de un área de recepción para la atención y registro de los clientes.	3		3	
5.9	Se dispone de mobiliario para la atención de los clientes.	3		3	
5.10	Se dispone de iluminación apropiada de acuerdo a la funcionalidad del espacio.	3		3	
5.11	Se dispone de ventilación natural apropiada de acuerdo a la finalidad de cada espacio.	3		3	
5.12	Se dispone de decoración armoniosa.	3		3	
5.13	Se percibe aromas agradables: naturales y/o artificiales.	3		3	
5.14	Se percibe sonidos agradables: naturales y/o artificiales.	3		3	
5.15	Se dispone de equipo audiovisual para la presentación de los tratamientos, paquetes, promociones u otros.	3		3	
<b>Otros espacios</b>					
5.16	Se dispone de oficina administrativa.	3		3	

5.17	Se dispone de un área de lavandería.	3		3	
5.18	Se dispone de un área para uso exclusivo de los colaboradores.	3		3	
5.19	Se dispone de una bodega para cosméticos.	3		3	
5.20	Se dispone de un área de esterilización de equipo (utensilios para la depilación similares y afines).	3		3	
5.21	Se dispone de un área de bodega para el almacenamiento de los productos y equipo de limpieza	3		3	
<b>Seguridad preventiva</b>					
5.22	Existen extintores tipo ABC o equivalentes.	3		3	
5.23	Existen dispositivos de alarma: detectores de humo, detectores de gas, rotura de vidrios, botón de pánico, sensor de movimiento, sensor magnético de puertas y ventanas u otros.	3		3	
5.24	Las salidas de emergencias se encuentran visibles y rotuladas.	3		3	
5.25	Existen luces de emergencia y/o planta eléctrica.	3		3	
5.26	Se cuenta con un reservorio de agua potable.	3		3	
5.27	Se cuenta con dispositivos de monitoreo: circuito cerrado de televisión u otro.	3		3	

<b>Facilidades para Personas con Capacidad Física Restringida (PCCFR)</b>					
5.28	Se cuenta con un Estacionamiento para PCCFR.	3		3	
5.29	Se facilita mediante rampas el acceso a las instalaciones del SPA.	3		3	
5.30	Se dispone de Servicios Sanitarios para PCCFR.	3		3	
5.31	Se dispone de Duchas para PCCFR.	3		3	
5.32	Se dispone de Casilleros para PCCFR.	3		3	
5.33	Se da la adecuación de tratamientos y atenciones para PCCFR.	3		3	
<b>Total de capítulo</b>		<b>99</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	
<b>Total general</b>		<b>99</b>			
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>			

<b>Capítulo VI: Etiqueta</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
6.1	Se dispone de Protocolo escrito con normas de Etiqueta del Spa.(Uniforme, presentación y vocabulario del personal, atención al cliente y resolución de conflictos).	3		3	
6.2	Se le indica al cliente el tiempo requerido para realizar el check-in.			3	
6.3	Se le indica al cliente el horario de funcionamiento del Spa.	3		3	
6.4	Atuendo del cliente.	3		3	

6.5	Uso de vestido de baño en áreas requeridas (sauna, baño de vapor, jacuzzi).	3		3	
6.6	Se le indica al cliente que no debe portar lentes de contacto durante el tratamiento que incluyan faciales.	3		3	
6.7	Se dispone de cajas de seguridad.	3		3	
6.8	Se le indica al cliente que puede comunicar su preferencia a la terapeuta, ya sea sobre la temperatura de la sala, cantidad de presión y fuerza del masaje, o incluso, el volumen de la música.	3		3	
6.9	Se dispone de una política de cancelación.	3		3	
<b>Total de capítulo</b>		<b>27</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	
<b>Total general</b>		<b>27</b>			
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>			
<b>Capítulo VII: Tratamientos</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
7.1	Masajes.	3		3	
7.2	Corporales.	3		3	
7.3	Faciales.	3		3	
7.4	Manicure/Pedicure.	3		3	
7.5	Depilación.	3		3	
7.6	Peluquería.	3		3	
7.7	Otros.	3		3	
<b>Total de capítulo</b>		<b>21</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>3</b>
<b>Total general</b>		<b>21</b>			
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>			

<b>Capítulo VIII: Salas</b>				
<b>Salas de espera</b>	<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
8.1	Se dispone en la sala de espera de dispensadores de agua y otras bebidas hidratantes.	3		3
8.2	Se dispone de mobiliario para la estancia de los clientes.	3		3
8.3	Se dispone de iluminación apropiada de acuerdo a la funcionalidad del espacio.	3		3
8.4	Se dispone de decoración armoniosa de acuerdo a la funcionalidad del espacio.	3		3
8.5	Se percibe aromas agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.6	Se percibe sonidos agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.7	Se dispone de material de lectura accesible al cliente: revistas, libros, periódicos, tabletas digitales, entre otros.	3		3
<b>Salas de relajación</b>				
8.8	Se dispone de salas de relajación para los clientes.	3		3
8.9	Se dispone de mobiliario para la estancia de los clientes.	3		3
8.10	Se dispone de iluminación apropiada de acuerdo a la funcionalidad del espacio.	3		3
8.11	Se dispone de decoración armoniosa	3		3
8.12	Se percibe aromas agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.13	Se percibe sonidos agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.14	Se dispone de material de lectura accesible al cliente: revistas, libros, periódicos, tabletas digitales, entre otros.	3		3

<b>Salas de Tratamiento</b>				
8.15	Se dispone de salas de atención para la aplicación de los tratamientos.	3		3
8.16	Se dispone de equipo y aparatología electroestática para la aplicación de los tratamientos.	3		3
8.17	Se dispone de área para la higiene, desinfección y esterilización de materiales y equipos.	3		3
8.18	Se dispone de área para la higiene, desinfección y esterilización de materiales y equipos.	3		3
8.19	Se dispone de manejo de técnicas asépticas que incluyan el uso de guantes y cubre bocas.	3		3
8.20	Se dispone de iluminación indirecta o regulable.	3		3
8.21	Se dispone de decoración armoniosa.	3		3
8.22	Se percibe aromas agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.23	Se percibe sonidos agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.24	La cama de masajes dispone de ropa de cama en buen estado de mantenimiento y limpieza.	3		3
8.25	Se dispone de dispositivos para la ventilación: ventanas, aire acondicionado, extractor de aire, abanico u otros.	3		3
8.26	Se dispone de lavamanos para la higienización antes, durante y post tratamiento.	3		3
8.27	Se dispone de duchas para uso exclusivo de los clientes.	3		3
8.28	La ducha cuenta con superficie antideslizante, paredes lisas, impermeables y de fácil limpieza.	3		3
8.29	Fuera de la ducha se cuenta con un tapete para pies.	3		3
8.30	La ducha cuenta con regadera de extensión.	3		3
8.31	Se dispone de reloj para la administración del tiempo.	3		3

<b>Hidroterapia</b>				
8.32	Baño de Burbujas.	3		3
8.33	Baño de Hidromasaje.	3		3
8.34	Baño con Chorro Manual Subacuático.	3		3
8.35	Baños parciales o locales pediluvios.	3		3
8.36	Baños parciales o locales maniluvios.	3		3
8.37	Ducha circular.	3		3
8.38	Masaje bajo ducha.	3		3
8.39	Chorro general.	3		3
8.40	Chorros por inmersión en piscina.	3		3
8.41	Piscina de movilización colectiva.	3		3
8.42	Piscina de movilización individual.	3		3
<b>Servicios sanitarios para uso exclusivo de los clientes</b>				
8.43	Se dispone de servicios sanitarios en unidades separadas por sexo.	3		3
8.44	Se dispone de mobiliario: inodoro, lavamanos, mingitorios, grifería, muebles, entre otros.	3		3
8.45	Existe un sistema para el secado de manos: toallas de papel, paños de tela, secador automático u otros.	3		3
8.46	Se dispone de iluminación apropiada de acuerdo a la funcionalidad del espacio.	3		3
8.47	Se dispone de decoración armoniosa.	3		3
8.48	Se percibe aromas agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.49	Se percibe sonidos agradables: naturales y/o artificiales.	3		3
8.50	La ducha cuenta con superficie de piso antideslizante.	3		3
8.51	La ducha cuenta con paredes lisas, impermeables y de fácil limpieza.	3		3
8.52	Fuera de la ducha se cuenta con un tapete para pies.	3		3
8.53	Se dispone de un área de vestidores.	3		3

8.54	Se dispone de un área de casilleros.	3	3	3
8.55	Se dispone de decoración armoniosa.	3	3	
<b>Total de capítulo</b>		<b>165</b>		
<b>Total general</b>		<b>165</b>		
<b>Porcentaje obtenido</b>		<b>100</b>		

<b>Capítulo IX: Espacios complementarios</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Área de alimentación</b>					
9.1	Se dispone de un área exclusivo para el consumo de alimentos.	3		3	
9.2	Se dispone de mobiliario para el consumo.	3		3	
9.3	El mobiliario dispone de mantelería o individuales.	3		3	
9.4	Se dispone de iluminación apropiada para la funcionalidad del espacio.	3		3	
9.5	Se dispone de decoración armoniosa.	3		3	
9.6	Se percibe aromas agradables: naturales y/o artificiales.	3		3	
9.7	Se dispone de equipo audiovisual.	3		3	
9.8	La vajilla es de material duradero, resistente y permanente.	3		3	
9.9	La carta del menú se presenta en varios idiomas.	3		3	
9.10	Se cuenta con una huerta orgánica para consumo del establecimiento.	3		3	

<b>Piscina</b>					
9.11	Se dispone de piscina con camas de hidromasaje, sillones individuales de hidromasaje, cascadas y seta cervical, circuito de contracorriente, inyectores subacuáticos para masajes de piernas y plantas de los pies.	3		3	
9.12	Se dispone de piscinas con agua temperada y de contraste como poza fría.	3		3	
9.13	Se cuenta con rotulación visible al cliente de las políticas de uso.	3		3	
9.14	Se dispone de mobiliario para uso de los clientes.	3			
<b>Sauna</b>					
9.15	Se dispone de Protocolo escrito del uso del sauna e higiene.	3		3	
9.16	Se cuenta con rotulación visible al cliente de las políticas de uso.	3		3	
9.17	En el sauna se dispone de mobiliario.	3		3	
9.18	Se dispone de iluminación apropiada para la funcionalidad del espacio.	3		3	
9.19	Se dispone un reloj mural visible.	3		3	
<b>Baño de vapor</b>					
9.20	Se dispone de Protocolo escrito del uso del baño de vapor e higiene.	3		3	

9.21	Se cuenta con rotulación visible al cliente de las políticas de uso	3		3	
9.22	Se dispone de mobiliario	3		3	
9.23	Se dispone de iluminación apropiada para la funcionalidad del espacio	3		3	
9.24	Se dispone de un reloj mural visible	3		3	
<b>Gimnasio</b>					
9.25	Se dispone de gimnasio.	3		3	
9.26	Se cuenta con rotulación visible al cliente de las políticas de uso.	3		3	
9.27	Se dispone de equipo: bicicleta estacionaria, caminadoras, pesas, entre otros.	3		3	
9.28	Se dispone de equipo audiovisual.	3		3	
<b>Plataforma para terapias alternativas</b>					
9.29	Se dispone de plataforma para Yoga, Thai, Pilates.	3		3	
9.30	Se cuenta con rotulación visible al cliente de las políticas de uso.	3		3	
9.31	Se dispone de equipo y/o accesorios: mat, bloques, correas, almohadas, mantas, sacos de arena, bolas terapéuticas u otro.	3		3	

9.32	Se percibe sonidos agradables: naturales y/o artificiales.	3		3	
<b>Aguas Turbulentas</b>					
9.33	Se dispone de aguas turbulentas para uso exclusivo de los clientes	3		3	
9.34	Se dispone de iluminación apropiada para la funcionalidad del espacio.	3		3	
9.35	Se dispone de decoración armoniosa.	3		3	
<b>Total de capítulo</b>		105		0	105
<b>Total general</b>		105			
<b>Porcentaje obtenido</b>		100			
<b>Capítulo X: Amenidades y Facilidades</b>		<b>Calificación</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Amenidades</b>					
10.1	Champú.	3		3	
10.2	Acondicionador.	3		3	
10.3	Jabón y/o gel de baño.	3		3	
10.4	Peine.	3		3	
10.5	Gorra de baño.	3		3	
10.6	Crema corporal.	3		3	
10.7	Enjuague bucal.	3		3	
10.8	Paños faciales.	3		3	
10.9	Rasuradora desechable.	3		3	
10.10	Loción refrescante para cuerpo.	3		3	
10.11	Esponja de baño.	3		3	
10.12	Estuche de aseo.	3		3	
<b>Facilidades</b>					
10.13	Batas de baño	3		3	

10.14	Sombrilla	3		3	
10.15	Vincha	3		3	
10.16	Pantufas / Sandalias	3		3	
10.17	Antifaz de tela	3		3	
10.18	Toallas calientes	3		3	
10.19	Toallas	3		3	
10.20	Espejo de aumento	3		3	
10.21	Secadora de cabello	3		3	
10.22	Báscula	3		3	
10.23	Se cuenta con ropa interior desechable para mayor comodidad del cliente	3		3	
<b>Total de capítulo</b>		69		<u>0</u>	69
<b>Total general</b>		69			
<b>Porcentaje obtenido</b>		100			

<b>Capítulo XI: Técnicas y servicios Complementarios</b>		<b>Cumplimiento</b>	<b>NA</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
11.1	Tratamientos al aire libre.				
11.2	Aromaterapia.				
11.3	Micro-masaje con peces Garra Rufa.				
11.4	Asesoría nutricional.				
11.5	Atención médica.				
11.6	Alimentación saludable.				
11.7	Descripción de los ingredientes en la carta del menú.				
11.8	Detalle del balance nutricional en la carta del menú.				
11.9	Servicio de niñera.				
11.10	Servicio de atención mascotas.				
11.11	Valet Parking.				
11.12	Otras Técnicas Complementarias.				
<b>Total de capítulo</b>			36	<u>0</u>	36
<b>Total general</b>			36		
<b>Porcentaje obtenido</b>			100		

<b>Puntuación Total:</b>	<b>678</b>
<b>Total de puntos No aplica:</b>	<b>0</b>
<b>Total general:</b>	<b>678</b>
<b>Porcentaje obtenido:</b>	<b>100</b>

### RESUMEN DE PUNTUACION POR CAPÍTULO

	Capítulo	Total de capítulo	% de capítulo	Total No Aplica	Total general	Total Puntaje Obtenido	% Obtenido
<b>I</b>	De la operación	15	2,2	0	15	15	2,2
<b>II</b>	Recurso Humano.	45	6,6	0	45	45	6,6
<b>III</b>	Servicios.	42	6,2	0	42	42	6,2
<b>IV</b>	Responsabilidad ambiental y social.	54	8,0	0	54	54	8,0
<b>V</b>	Arquitectura.	99	14,6	0	99	99	14,6
<b>VI</b>	Etiqueta.	27	4,0	0	27	27	4,0
<b>VII</b>	Tratamientos.	21	3,1	0	21	21	3,1
<b>VIII</b>	Salas.	165	24,3	0	165	165	24,3
<b>IX</b>	Espacios complementarios.	105	15,5	0	105	105	15,5
<b>X</b>	Amenidades.	69	10,2	0	69	69	10,2
<b>XI</b>	Servicios complementarios.	36	5,3	0	36	36	5,3
Total		678	100%	0	678	678	100%

*Requiere de un 80% para calificar o mantener la Declaratoria Turística*

## Manual de Categorización para las Empresas de Hospedaje

Nombre del establecimiento:

Tipología:

FECHA DE VISITA

### 1- ARQUITECTURA / JARDINERÍA

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos).

Arquitectura

Jardinería Ubicación Situado en zona buena

Señalamiento claro (i.e. sin que le falten letras iluminadas)

### 2- VESTIBULO / ESPACIOS PÚBLICOS

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Vestíbulo Corredores y pasillos

Escaleras y ascensores Detectores de fuego

Extinguidores Ascensores en hoteles de cuatro o más pisos

### 3- HABITACIONES

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Muebles decoración Colchones

Ropa de cama Ventilación adecuada

Cortinas / Ventana Luz para leer

Iluminación Un vaso por huésped

Espacio destinado a colgar Instrucciones para las salidas de emergencia

Ropa / Gavetas Cerraduras secundarias

Lámparas para leer Cerrojos en las ventanas de la planta baja

Piso Controles individuales para temperatura

Insonorización Cesto para papeles

Amenidades\* Recipiente para hielo

Superficie para utilizar computadora y para escribir

\* Amenidades (Sí tiene 1-2 amenidades: 1 punto; 3 y 4: 2; 5 y 6: 3; 7 y 8: 4; 9 o más: 5)

Televisor Revista con información local

Portamaletas Caja de seguridad

Control remoto para televisor

Credenza

Cable Papel para anotar / pluma

Teléfono de pulsos Papel y sobres

Radio reloj despertador Enchufe para computadora

Luz de aviso de mensajes Directorio para huéspedes

Espejo de cuerpo entero

#### **4- CUARTOS DE BAÑO**

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Tamaño Toallas

Espejo Agua corriente caliente y fría

Ducha/ Baño Cesto para papeles

Piso Presión de agua adecuada

Herramientas Conexión para aparatos eléctricos

El piso no es alfombrado Iluminación adecuada

Ventilación adecuada Superficie antideslizante/esterilla

Artículos de cortesía:

Jabón Gorra plástica para el baño

Loción Estuche para costura

Secador de cabello Pañuelos faciales

Champú Cesto de toallas usadas

Acondicionador

#### **5- EQUIPO RECREATIVO**

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Piscina Cancha de voleibol

Servicio de comida bebidas al lado de

la piscina Cancha de tenis

Muebles alrededor de la piscina Campo de golf

Mobiliario está en buen estado Equipo de ejercicio

El agua de la piscina está limpia

Sauna

Jacuzzi

Equipo de deportes acuático ( botes de vela, jet-ski, etc.)

Otros:

## **6- RESTAURANTES Y COMEDORES**

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Mobiliario Aspecto o apariencia

Servicio que ofrecen Bien iluminados

Ordenados y limpios Camareros con aspecto aseado y nítido

Servicios sanitarios accesibles Servicio a la habitación 24 horas limitado

Cocktail bar Restaurante de lujo

Snack bar / Cafetería

## **7- COCINA**

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Aparatos (debe verificar que todos los aparatos están limpios y funcionan)

Fregadero Estufa

Plantilla portátil para cocinar Microondas

Lavaplatos Refrigerador

Cafetera Horno

Utensilios

Vasos y platos Sartenes / Cazuelas

Servilletas Cubiertos

Tazas Mantel

Material de limpieza

### **8- SERVICIO PARA EL HUÉSPED**

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Apariencia de los empleados

Servicios que se ofrecen:

Escritorio/Mostrador de recepción Transporte de/ al aeropuerto

Servicio de despertador Periódico local

Servicio de negocios Plancha y tabla de planchar

Regalito (flores, chocolates etc.) Conserje

Guardia nocturno Lavandería

Limpieza en seco Estacionamiento seguro

Botones Portero

Personal Bilingüe Servicio a las habitaciones (turn down service)

#### **9- LIMPIEZA**

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Vestíbulo / Espacios públicos Habitaciones

Cuarto de baño Áreas de recreo

Restaurantes y comedores

#### **10- MANTENIMIENTO**

Requisitos: (Si tiene todos los requisitos debe asignar 5, si no tiene ningún requisito se debe asignar 0. Si cumple parcialmente con los requisitos el número a asignar estará entre ambos valores según se acerque más a uno de esos extremos)

Vestíbulo / Espacios públicos Habitaciones

Cuarto de baño Áreas de recreo

Restaurantes y comedores

### PUNTAJE

La clasificación total se calcula del promedio de cada una de los nueve componentes de evaluación. Se le da más importancia a la habitación, baño, mantenimiento y limpieza que a las otras consideraciones. El puntaje a asignar para cada punto es el siguiente:

Arquitectura / jardinería 5.0%

Lobby / áreas públicas 5.0%

Habitaciones 20.0%

Baños 20.0%

Facilidades de recreo 5.0%

Comedores o restaurantes 7.5%

Servicios para los huéspedes 7.5%

Limpieza 15.0%

Mantenimiento 15.0%

TOTAL 100.0%

En los servicios de hospedaje en los que se cuenta con cocina, el puntaje será 5%, reasignando el porcentaje de Comedores o Restaurantes y de Servicios para los huéspedes a un 5%.

**DIRECCION DE GESTIÓN TURÍSTICA**  
**CATEGORIZACION DE RESTAURANTES**

Nombre del establecimiento:

Especialidad:

Número de plazas:

Número de mesas:

Número de colaboradores:

Horario al público:

**REQUERIMIENTOS BASICOS PARA RESTAURANTES**

**CAPITULO I: CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN**

	<b>1.1 PERMISOS Y OTROS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Cuenta la empresa con Patente Comercial vigente				
2	Cuenta la empresa con Permiso del Ministerio de Salud vigente				
3	Cuenta la empresa con Seguros contra Incendios				
4	Cuenta la empresa con Seguros de Responsabilidad Civil				
<b>TOTAL 4</b>					
<b>CAPITULO II AREAS FRONTALES</b>					

	<b>2.1 FACHADA E IDENTIFICACION DE LA EMPRESA</b>				
1	La fachada tiene una connotación temática				
2	La fachada es sencilla				
3	La empresa tiene entrada independiente para el personal				
4	La entrada principal del restaurante tiene buena iluminación				
5	La fachada se encuentra en buen estado de mantenimiento				
6	La fachada se encuentra en buen estado de limpieza				
7	Dispone de un rótulo de identificación				
8	El rótulo de identificación se encuentra en buen estado de mantenimiento				
9	El rótulo de identificación se encuentra en buen estado de limpieza				
10	El rótulo no lleva marcas comerciales ajenas al establecimiento				
11	El rótulo dispone de efectos especiales				
12	El rótulo puede ser localizable desde cualquier punto cercano				

	<b>TOTAL 12</b>				
	<b>2.2 ESTACIONAMIENTO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	El Restaurante cuenta con estacionamiento propio / arrendado / convenio				
2	La capacidad mínima del estacionamiento es 1 espacio por cada 15 clientes				
3	Se dispone de varios espacios de estacionamientos para los colaboradores				
4	El área de estacionamiento cuenta con vigilancia durante su horario de operación				
5	Dispone de una superficie lisa que le permita una mejor demarcación				
6	El estacionamiento cuenta con demarcación vial				
7	Los espacios de estacionamiento no bloquearán la entrada principal				
8	Se dispone de un estacionamiento para proveedores.				

9	El estacionamiento dispone de la cubierta para protección a los vehículos				
10	El estacionamiento se localiza dentro de la propiedad.				
11	El estacionamiento se localiza a un máximo de 100 metros del establecimiento en caso de convenio				
12	El estacionamiento se encuentra anexo al establecimiento y es de fácil acceso				
<b>TOTAL 12</b>					
<b>CAPITULO III: AREAS INTERNAS</b>					
<b>3.1 AREA DE SALÓN COMEDOR</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Existe un espacio libre hacia las puertas de salida				
2	La iluminación del salón comedor es adecuada para la actividad				
3	La puerta principal del salón comedor se observa en buenas condiciones				
4	Las paredes del salón comedor presentan buenas condiciones de mantenimiento.				
5	Las paredes del salón comedor presentan buenas condiciones de limpieza.				
6	Las paredes del salón comedor son insonorizadas.				

7	Las paredes interiores presentan condiciones constructivas adecuadas.				
8	La superficie de los pisos presenta buenas condiciones de mantenimiento				
9	La superficie del piso presenta condiciones anti deslizantes				
10	La superficie de los pisos presentan buenas condiciones de limpieza				
11	El cielo raso presenta buenas condiciones de mantenimiento				
12	El cielo raso presenta buenas condiciones de limpieza				
13	La decoración es acorde con la actividad y especialidad				
14	El estado de mantenimiento de los elementos decorativos es adecuado				
15	El estado de limpieza de los elementos decorativos es adecuado				
16	Cuenta con suficiente ventilación natural				
17	Cuenta con suficiente iluminación natural				
18	La iluminación artificial es adecuada				
19	Tiene sistema de ventilación mecánica				
20	Cuenta con sistema de sonido ambiental				
21	El restaurante tiene un menú a la entrada visible para el cliente				
22	La altura de las mesas es de 0.75 metros				

23	El ancho mínimo de paso entre las mesas es de 80 centímetros				
24	Las mesas del salón se encuentran en buen estado de mantenimiento				
25	Las mesas del salón se encuentran en buen estado de limpieza				
26	Las mesas disponen de centros de mesa				
27	Las sillas del salón se encuentran en buen estado de mantenimiento.				
28	Las sillas del salón se encuentran en buen estado de limpieza				
29	Las sillas van acorde con el mobiliario del resto del salón comedor				
30	Se dispone de una distancia mínima de 60 centímetros entre los implementos de cada comensal				
31	El salón principal del restaurante se adorna con plantas naturales				
32	La decoración del salón incluye obras de arte				
33	Otros motivos decorativos que favorecen su ambientación				
34	El salón comedor del restaurante se encuentra libre de olores desagradables				
35	Las mesas tendrán una dimensión mínima de 70 cm. X 70 cm. Para dos personas				

36	Las mesas tendrán una dimensión mínima de 1.00 m. X 1.00 m. para tres o más personas				
37	Si la mesa es redonda con una dimensión de 0.80 metros para cuatro personas				
38	El mantel de las mesas es de tela, lino o lineta				
39	La mantelería debe estar bien colocada, limpia, sin arrugas				
40	La mantelería tiene un mínimo de 30 cm de caída				
41	Las servilletas son de tela como mínimo de papel				
42	Las servilletas de tela tendrán como tamaño mínimo para el almuerzo y cena 40 cm x 40 cm				
43	La vajilla del restaurante es de porcelana o cristal				
44	La cubertería utilizada será acorde con su especialidad y de buena calidad				
45	La dotación de las mesas será acorde con su especialidad				
46	El área de cajas se encuentra debidamente identificada				
47	Se dispone de mobiliario para bebés				
48	La cocina cuenta con exhibidora de refrescos				
	<b>TOTAL 48</b>				
	<b>3.2 ESTACION DE SALONEROS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>

1	Se cuenta con una estación para servicio de los saloneros				
2	La estación está ubicada en un sitio estratégico				
3	Desde la estación para saloneros se observa la totalidad del salón				
4	La estación para saloneros dispone del menaje necesario para el debido servicio y atención				
5	La estación para saloneros se observa en buen estado de mantenimiento				
6	La estación para saloneros se observa en buen estado de limpieza				
7	La estación para el servicio de los saloneros dispone de buena iluminación				
8	Los implementos que se localizan en la estación para saloneros se encuentran siempre limpios				
<b>TOTAL 8</b>					
<b>3.3- CARTA DE MENÚ</b>					
1	El restaurante posee la carta de menú en varios idiomas				
2	La carta de menú tiene buena presentación				
3	Estado de limpieza de la carta de menú				

4	Estado de mantenimiento de la carta de menú				
5	No cuenta en su diseño con marcas comerciales ajenas a la del establecimiento				
6	Cuenta con el nombre comercial y logotipo del establecimiento				
7	Cuenta con platos para niños				
8	Las cartas del menú incluyen los precios con los impuestos de ley				
9	Las cartas del menú detallan el contenido (composición) de los platos				
	<b>TOTAL 9</b>				
	<b>3.3.1 COMPOSICION DE LA CARTA DE MENÚ ENTRADAS:</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Grupo de entremeses con 10 variantes ( 4 Sopas o cremas)				
2	Grupo de entremeses con 8 variantes ( 3 Sopas o cremas)				
3	Grupo de entremeses con 5 variantes ( 2 Sopas o cremas)				
4	Grupo de entremeses con 4 variantes ( 2 sopas o cremas)				
5	Un grupo de entremeses y sopas				
6	Ofrece 1 ó 2 tipos de ensaladas				

7	Ofrece 2 ó 4 tipos de ensaladas				
8	Ofrece 5 ó más tipos de ensaladas				
<b>TOTAL 8</b>					
	<b>Plato fuerte</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Ofrece 5 tipos de especialidades a base de: pastas/ mariscos /carnes / aves				
2	Ofrece 4 tipos de especialidades a base de: pastas/ mariscos/carnes / aves				
3	Ofrece 3 tipos de especialidades a base de: pastas/ mariscos / carnes/ aves				
4	Ofrece 2 tipos de especialidades a base de: pastas/ mariscos/ carnes/ aves				
5	Ofrece salsas y/o aderezos para la degustación de las comidas.				
<b>TOTAL 5</b>					
	<b>Postres y Bebidas DIGESTIVAS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Ofrece 5 tipos de café				
2	Ofrece de 3 a 4 tipos de café				
3	Ofrece de 1 a 2 tipos de café				
4	Ofrece solo helados				
5	Ofrece solo frutas				
6	Ofrece Postres Calientes				
7	Ofrece Repostería				
<b>TOTAL 7</b>					
	<b>3.4 AREA DE BAR</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	El restaurante posee carta de vinos y licores				

2	Las mesas del bar se encuentran en buen estado de mantenimiento				
3	Las mesas del bar se encuentran en buen estado de limpieza				
4	Las sillas y taburetes del bar se encuentran en buen estado de mantenimiento				
5	Las sillas y taburetes del bar se encuentran en buen estado de limpieza				
6	Se identifica en el bar un área para la preparación de bebidas				
7	Se identifica en el bar un área de enfriamiento				
8	El área de preparación está al frente del cliente				
9	El área del bar presenta agradable ambientación y decoración				
10	La iluminación del bar es graduable				
11	La vajilla, cubertería y cristalería son de buena calidad				
12	La vajilla, cubertería y cristalería están libres de impurezas				
13	El área del bar se encuentra libre de olores desagradables				
14	El bar dispone de cristalería variada para los diferentes tipos de bebidas				
15	Se dispone de una cava para vinos				
16	Estado de limpieza de la barra				
17	Estado de mantenimiento de la barra				
18	El equipo del bar se encuentra limpio y ordenado				

<b>TOTAL 18</b>					
	<b>3.5 CARTA DE BEBIDAS Y LICORES</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Se dispone de una cartilla de Bebidas y Licores				
2	La carta de bebidas cuenta con buena presentación				
3	La carta de bebidas incluye los precios con los impuestos de ley				
4	La carta de bebidas contempla bebidas sin y con licor				
<b>TOTAL 4</b>					

	<b>3.6 OTROS SERVICIOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Tarjetas de Crédito				
2	Sistema de Reservaciones				
3	Oficinas Administrativas				
4	Guardarropa				
5	Servicio de Valet Parking				
6	Barra de ensaladas frías				
7	Barra de postres				
8	Servicio de Bufete				
<b>TOTAL 8</b>					
	<b>3.7- SANITARIOS PUBLICOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTOS</b>
1	Los baños públicos son amplios				
2	Los baños públicos cuentan con Extractor de aire				

3	Los baños públicos cuenta con inyectores de aire				
4	Los baños públicos tienen secador de manos automático/ toallas desechables				
5	El secador de manos se encuentra en buen estado de mantenimiento y limpieza				
6	Los baños públicos tienen espejos				
7	Los baños públicos tienen basureros				
8	Todas las unidades de baños públicos están dotadas de papel higiénico suficiente				
9	Los baños cuentan con porta-papel				
10	Los baños cuentan con jabonera líquida				
11	Ausencia de malos olores en los baños públicos				
12	La iluminación de los baños públicos es excelente y funcionan todas las bombillas				
13	Dispone de un sistema de iluminación natural				
14	Dispone de un sistema de ventilación natural				
15	Los pisos de los baños públicos se encuentran limpios y secos				
16	Los pisos de los baños públicos se encuentran en buen estado de mantenimiento				
17	Las paredes y pisos de los baños públicos se observan libres de manchas o suciedad				

18	Las paredes de los baños públicos se observan en buen estado de mantenimiento				
19	El baño de los caballeros dispone de perchas o colgantes				
20	El baño de las damas dispone de perchas o colgantes				
21	El baño de damas cuenta con mueble o superficie para colocar objetos				
22	El baño cuenta con estación para el cambio de pañales				
23	La estación para cambio de pañales cuenta con cinturón de seguridad				
24	La estación para cambio de pañales cuenta con instrucciones para su uso /capacidades				
25	La estación para cambio de pañales cuenta con cabecera				
26	La loza sanitaria presenta buen estado de mantenimiento				
27	La loza sanitaria presenta buen estado de limpieza				
28	Los servicios sanitarios para caballeros cuentan con mingitorios				
29	Los mingitorios presentan buen estado de mantenimiento				
30	Los mingitorios presentan buen estado de limpieza				
31	La grifería de los baños se encuentra en buen estado de mantenimiento				

	La grifería de los baños se encuentra en buen estado de limpieza				
33	Esta área está dotada de desodorante ambiental				
<b>TOTAL 33</b>					
	<b>4.1- AREA DE COCINA</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Para la ventilación de la cocina hay equipo para la renovación del aire				
2	Se localizan extractores de humos y grasas en la cocina principal				
3	Los colores de esta área son claros.				
4	El material de revestimiento de las paredes es de materiales que retarda el fuego				
5	El material de revestimiento de las paredes es fácil de limpiar				
6	El material de revestimiento del techo es incombustible				
7	El material de revestimiento del techo es fácil de limpiar				
8	Contará con superficie antiderrapante a nivel de pisos				
9	Se dispone de buena iluminación dentro del área de cocina				
10	Es posible identificar un área de cocción				
11	Es posible identificar las diferentes áreas de lavado				
12	Es posible identificar un área de preparación de alimentos				

13	Se puede notar buen mantenimiento del área de preparación de alimentos				
14	Se puede notar la limpieza del área de preparación de alimentos				
15	Se puede notar una implementación adecuada para la preparación de los alimentos				
16	Cuenta con salida de emergencia al exterior				
17	Se puede diferenciar la cocina fría con la cocina caliente				
18	La cocina cuenta con estufa eléctrica o de gas / leña/ solar				
19	La cocina cuenta con horno				
20	La cocina cuenta con filtro para extractores de grasas en buen estado de mantenimiento				
21	La cocina cuenta con filtro para extractores de grasas en buen estado de limpieza				
22	La cocina cuenta con parrilla				
23	La cocina cuenta con plancha				
24	La cocina cuenta con freidores				
25	La cocina cuenta con baño María				
26	La cocina cuenta con wafflera				
27	La cocina cuenta con tostadora				
28	La cocina cuenta con máquina de hacer hielo				
29	La cocina cuenta con batidora				

30	La cocina cuenta con licuadora			
31	La cocina cuenta con máquina moledora			
32	La cocina cuenta con máquina peladora			
33	La cocina cuenta con máquina de picar			
34	La cocina cuenta con escurridor			
35	La cocina cuenta con máquina para preparar café			
36	La cocina dispone de percoladores			
37	La cocina cuenta con rebanadora circular			
38	La cocina cuenta con lavadora de platos			
39	La cocina cuenta con estantería de acero inoxidable / azulejos / cerámica /porcelanato			
40	La cocina cuenta con mesas de trabajo (en acero inoxidable / granito/ cerámica y porcelanato)			
41	La cocina cuenta con fregadero industrial			
42	El fregadero dispone de agua caliente			
43	El equipo y utensilios de cocina se encuentran en buen estado			
44	El lavado del menaje de cocina se realiza en zonas separadas a la elaboración y preparación de los alimentos			
45	Los productos utilizados para la limpieza y lavado del equipo se almacenan en sitios estratégicos			
46	Los productos utilizados para la limpieza y lavado del equipo de cocina y restaurante están identificados			
47	En el interior del cuarto frío no podrán depositarse alimentos en el suelo			

48	Los equipos de enfriamiento y congelación se encuentran en buen estado de mantenimiento				
49	Los equipos de enfriamiento y congelación se encuentran en buen estado de limpieza				
50	No se mezclan carnes con otros alimentos y se mantienen por separado				
51	Las zonas de preparación de alimentos estarán separadas físicamente				
52	La cocina cuenta con entrada y salida de platos				
53	El extinguidor tiene boleta de verificación de carga reciente y que no se encuentre vencida				
54	El personal de la cocina trabaja con gorro o redecillas				
55	Se cuenta con equipo aséptico para visitas ( guantes, gorros para cabello, gel para manos, tapa bocas)				
56	Cuenta con ( depósitos para los desechos sólidos ) basureros con tapa				
57	Cuenta con trampas para grasas				
<b>TOTAL 57</b>					
<b>4.2 Bodegas y Almacén General</b>					
1	La empresa cuenta con bodega de líquidos y licores				
2	Se cuenta con bodega de alimentos				
3	Se cuenta con cámara fría para carnes				
4	Se cuenta con cámara fría para mariscos				
5	La empresa cuenta con cuarto frío				

6	La bodega y el almacén general cuenta con acceso para proveedores				
7	En la bodega se localizan extinguidores tipo AB o equivalente				
8	El extinguidor tiene boleta de verificación de carga reciente y no se encuentra vencida				
9	El estado de mantenimiento de la bodega es adecuado				
10	El estado de limpieza de la bodega es adecuado				
11	Los alimentos y líquidos se encuentran ordenados				
12	Ausencia de olores desagradables en el área de bodegas				
13	Se identifica claramente una zona para la recepción de productos				
14	La estantería de las bodegas es en acero inoxidable o similares				
15	La estantería de las bodegas facilita el almacenaje (PEPS: lo que Primero Entra, Primero Sale)				
16	No existe contacto de los productos con el piso				
17	Las bodegas están protegidas contra el ingreso de roedores				
18	La bodega y el almacén general cuenta con buena iluminación				
19	La bodega y el almacén general cuenta con buena ventilación				

20	Bodega exclusiva para eventos especiales si cuenta con salas para dicho fin				
<b>TOTAL 20</b>					
<b>4.3 BODEGA DE ASEO</b>					
1	Se dispone de una bodega para el aseo				
2	Es un área independiente				
3	La bodega para el aseo se encuentra ordenada				
4	La bodega para el aseo se encuentra limpia				
5	La bodega de aseo estará equipada con una pileta				
6	La bodega de aseo estará equipada con estantería adecuada para productos				
7	El revestimiento de las paredes es de materiales que retardan el fuego.				
<b>TOTAL 7</b>					
<b>4.4- DESECHOS SOLIDOS</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Existe un depósito general para desechos				
2	Los desechos están en recipientes tapados				
3	Los recipientes para desechos están dotados de bolsas plásticas				
4	Los recipientes para desechos son lavados diariamente según Bitácora de Mantenimiento y Limpieza				
5	Las bolsas para desechos se retiran continuamente y son llevadas a una zona aislada				

6	El cuarto de desechos dispone de ventilación adecuada, que no permita la concentración de olores				
7	El movimiento de desechos no se cruzarán con la zona de preparación de alimentos				
8	La ubicación de los desechos será en áreas no públicas				
<b>TOTAL 8</b>					
	<b>4.5- SEGURIDAD</b>	<b>Cumple</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Los pasillos internos de la empresa tienen como mínimo 1.80 metros de ancho				
2	Se localizan extinguidores tipo ABC o equivalentes				
3	Los extintores se encuentran debidamente instalados según las áreas del local				
4	La empresa tiene detectores de humo y alarmas en todas las áreas públicas cerradas				
5	Las salidas de emergencia se encuentran visibles y están rotuladas (rótulos luminosos)				
6	Se localizan luces de emergencia / planta eléctrica en las diferentes áreas de la empresa				
7	En caso de estar en pisos superiores se cuenta con escaleras externas de emergencia				
8	Se tiene personal capacitado para atender emergencias				

9	El restaurante tiene tanque de almacenamiento de agua propio				
10	Se cuenta con vigilancia durante las horas de servicio				
11	Circuito cerrado de televisión				
12	Se aplica fumigación periódicamente				
13	Se dispone de botiquín y equipo para primeros auxilios				
14	En caso de emergencia la empresa contará con iluminación convencional para el local				
15	Los tanques de gas deben estar perimetrados y bien señalizados.				
16	Se dispone de un sistema que puede prevenir un acto delictivo contra clientes y personal (sensores, alarma y similares)				
<b>TOTAL 16</b>					
	<b>5.1 VARIABLES AMBIENTALES</b>	<b>Cumple</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Tiene aviso en los baños para el ahorro y conservación del agua				
2	Tiene aviso en los baños para el ahorro de la electricidad				
3	Se promueve la separación de desechos, colocando recipientes identificados en áreas públicas				
4	Se utiliza papel reciclado en algunas áreas de la empresa				

5	Se utiliza jabón / champú, biodegradable en los baños				
6	Se clasifican de alguna manera y se separan los desechos del área de cocina				
7	La Misión de la empresa enuncia la variable medio ambiental y contempla objetivos de protección				
8	La Visión de la empresa enuncia la variable medio ambiental y contempla sus objetivos de protección				
9	La Política de la empresa contempla su compromiso con el medio ambiente y define sus objetivos de protección				
10	Los desechos o sobrantes de alimentos no se dejan al alcance de animales silvestres				
11	Los alimentos que se venden para llevar son empacados en recipientes confeccionados con materiales amigables con el medio ambiente				
12	Se utilizan luces de bajo consumo eléctrico				
13	Cuando el establecimiento está próximo a áreas de conservación utilizan luces con colores de bajo impacto				
14	La mantelería y toallas son reutilizables				
15	Se cuenta con un contrato de separación y reciclaje de desechos aparte del servicio de recolección de basura municipal				
16	En diferentes áreas de la propiedad (exteriores) se han instalado basureros				

17	Los servicios sanitarios públicos cuentan con sensores para ahorro de energía eléctrica				
18	Se fomenta el consumo de vegetales/frutas de temporada en el menú				
19	Se fomenta el consumo de vegetales/frutas cuya producción tiene certificado orgánico				
20	Se fomenta el consumo de vegetales/frutas propios de la región				
	<b>TOTAL 20</b>				

	<b>5.2 GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL</b>	<b>Cumple</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Se contrata personal de la zona donde se ubica el establecimiento				
2	Se advierte de alguna forma la prohibición o venta de bebidas alcohólicas a menores				
3	Participa el establecimiento en eventos con fines de beneficencia ( ver registro , actas, agendas, entre otros)				
4	Las instalaciones del restaurante son facilitadas sin fines de lucro, para reuniones de grupos o asociaciones con algún enfoque social ambiental				

5	Se permite la exhibición de obras de arte de autores regionales, en alguna época del año				
6	Se cuenta con un protocolo de atención al adulto mayor o persona con alguna discapacidad				
	<b>TOTAL 6</b>				

**CAPITULO VI: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

	<b>6.1 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO</b>	<b>Cumple</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Gerente General / Administrador				
2	Gerente de turno				
3	Jefe o capitán de salones				
4	Cajeros y auxiliares de caja				
5	Chef o gerente de cocina				
6	Jefe de Cocina o de las diferentes áreas				
7	Cocineros				
8	Repostero y panadero				
9	Especialista en cortes de carnes (carnicero)				
10	Ayudantes de cocina				
11	Personal de pilas o lavado				
12	Bartenders				
13	Auxiliar en el bar				

14	Somelier o especialista en vinos				
15	Hoster o Anfitrión				
16	Ayudante de saloneros				
17	Saloneros				
18	Personal de Mantenimiento				
19	Personal de apoyo en montaje de mesas				
20	Personal de Limpieza (Misceláneos)				
21	Personal de Seguridad				
22	Valet Parking				
<b>TOTAL 22</b>					

	<b>6.2 FACILIDADES PARA EL PERSONAL</b>	<b>Cumple</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Hay un lavamanos para el personal, (según el área de trabajo)				
2	Hay duchas para el personal				
3	Hay inodoros para el personal				
4	Se cuentan con casilleros para el personal				
5	Todo el personal se encuentra uniformado				
6	Se observan en buen estado de Mantenimiento las áreas de personal				

7	Se observan en buen estado de Limpieza las áreas de personal				
<b>TOTAL 7</b>					

	<b>6.3 PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	<b>Cumple</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Mantener una presentación e imagen pulcra				
2	No portar alhajas de ninguna clase (solo reloj de pulsera)				
3	Utilizar perfumes, lociones y desodorantes de suave aroma				
4	Rostro limpio y bien afeitado (hombres)				
5	Rostro limpio y maquillaje discreto (damas)				
6	Cabello limpio, bien recortado y peinado (damas bien recogido)				
7	Personal uniformado				
8	Personal con gafete				
<b>TOTAL 8</b>					

	<b>6.4- Servicio a la mesa</b>	<b>Cumple</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>NA</b>	<b>PTS</b>
1	Se dispone de un protocolo para servir y retirar los platos y cristalería de la mesa				
2	Dominio de la carta (Conocimiento de la composición de los platillos)				
3	Presentación del menú al cliente				
4	Montaje de la mesa ajustado al número correcto de comensales de acuerdo al menú				
5	Bebida servida en la cristalería apropiada de acuerdo al menú de bebidas				
6	Los centros de mesa no interfieren con la comunicación de los comensales				
<b>TOTAL 6</b>					

<b>353PUNTAJE TOTAL</b>
<b>ANEXO A</b> <b>ANEXO B</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>PORCENTAJE TOTAL</b>

<b><i>PUNTAJE OBTENIDO POR EL ESTABLECIMIENTO</i></b>
<b><i>PUNTAJE NO APLICA</i></b>
<b><i>PUNTAJE MÁXIMO - PUNTAJE NO APLICA</i></b>
<b><i>PORCENTAJE OBTENIDO POR EL ESTABLECIMIENTO</i></b>

*Se requiere de un 80% para calificar o mantener la Declaratoria Turística*

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA**

**SISTEMA DE CALIDAD TURÍSTICA DE COSTA RICA**

**CALIFICACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS ACUATICAS**

<b>#</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Puntaje</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	Capítulo I De la Organización.	12	15%
<b>2</b>	Capítulo II De la Planta Física.	14	18%
<b>3</b>	Capítulo III Diseño de los Programas de Actividades Acuáticas.	12	15%
<b>4</b>	Capítulo IV Operación de la Actividad.	24	30%
<b>5</b>	Capítulo V Variables Ambientales.	8	10%
<b>6</b>	Capítulo VI Servicio al Cliente.	10	13%

<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>
--------------	-----------	-------------

### **CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACION**

<b>#</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>
1	Tiene el Permiso de Funcionamiento vigente.			
2	La Patente Municipal se encuentra vigente.			
3	Tiene Seguro de Responsabilidad Civil y gastos médicos.			
4	Cuando se ofertan las actividades Recreativas Acuáticas, las mismas se dan en apego a la normativa vigente. (Aplica en algunos casos el permiso del MOPT).			
5	La empresa cuenta con el Permiso de Uso del Suelo emitido por el Consejo Municipal que le permite a los empresarios colocar el equipo recreativo acuático en la playa.			
6	Se dispone de un Protocolo para la recepción, atención y partida de los turistas.			
7	Se dispone de información y protocolos para contactar servicios de emergencia y médicos.			
8	Los Guías tienen el carnet de acreditación del ICT.			
9	En el caso de los Guías de Turismo Freelance tienen al día el curso de Primeros Auxilios y RCP.			
10	La empresa usa folletos u otro material promocional ya sea impreso o digital.			
11	El material promocional indica los servicios a los cuales el turista tiene derecho.			
12	Tiene la empresa un Reglamento Interno de Operación para el desarrollo de sus actividades.			
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### **CAPÍTULO II: DE LA PLANTA FISICA**

#	Requerimiento	SI	NO	NA
1	Cuenta con oficina de atención al público.			
2	En la oficina se exhibe el material promocional impreso de los programas que ofrece la empresa.			
3	El personal Administrativo se encuentra uniformado.			
4	El personal de servicio se encuentra identificado con gafete o un carnet visible.			
5	Se cuenta con instructivos de información sobre Seguridad al Turista.			
6	La oficina se encuentra rotulada con el nombre comercial de la empresa.			
7	Se identifican las diferentes áreas de servicio al cliente.			
8	La oficina tiene como uso exclusivo la actividad turística.			
9	Se dispone de sanitarios para uso de los clientes.			
10	Los sanitarios se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
11	La decoración y ambientación es acorde a la actividad turística que se desarrolla.			
12	El equipo y las instalaciones funcionan correctamente.			
13	Las instalaciones se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza.			
14	Los vehículos utilizados se encuentran debidamente rotulados con el nombre comercial de la empresa.			
Total		0	0	0

### CAPÍTULO III DISEÑO DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES TURISTICAS ACUATICAS

#	Requerimiento	SI	NO	NA
1	Se identifican las diferentes actividades con el nombre, tarifas y vigencia del mismo.			

2	Se identifica la duración e itinerarios de las actividades de interés turístico.			
3	Se identifican los servicios que están incluidos en las actividades de interés turístico.			
4	Se identifican los servicios opcionales para cada programa o paquete de actividades.			
5	Se identifican los medios y periodicidad para la revisión de los paquetes o programas de actividades.			
6	Se dan a conocer las responsabilidades en que incurre la empresa en cada uno de los paquetes o servicios ofrecidos.			
7	Se indican el tipo de seguros incluidos en cada paquete o programa de actividades.			
8	Cuando los paquetes o programas sean ofrecidos por otros prestadores se incluye la información sobre sus responsabilidades legales y de seguros vigentes.			
9	Se dispone de un procedimiento documentado para las reservas y ventas.			
10	Cuenta con un procedimiento para la cancelación de las reservaciones de parte de los turistas (No Show).			
11	Se cuenta con información sobre paquetes o programas por temporada, con tarifas diferenciadas.			
12	Se cuenta con un procedimiento que regule las ofertas y promociones.			
Total		0	0	0

#### CAPÍTULO IV OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD

#	Requerimiento	SI	NO	NA
---	---------------	----	----	----

1	Se dispone de un Manual de Mantenimiento en el que se han identificado los equipos y el tipo de mantenimiento a realizar y la frecuencia del mismo.			
2	Todas las actividades de Mantenimiento del Equipo son registradas en la bitácora respectiva.			
3	El Manual de Mantenimiento incluirá una revisión mínima semanal del correcto estado del equipo y accesorios para el desarrollo de la actividad.			
4	Los equipos y accesorios han sido aprobados y certificados por compañías internacionales.			
5	Los equipos y accesorios a utilizar por el turista son revisados y almacenados diariamente según tallas.			
6	La empresa demuestra que todo su equipo y accesorios son almacenados en un sitio seguro y protegido de las inclemencias del tiempo.			
7	La empresa dispone de un almacén/taller con una dotación de repuestos para uso inmediato y que no afecten la suspensión de la actividad.			
8	Se dispone de un Manual de Seguridad en el que para cada actividad se han identificado las acciones a realizar en materia de seguridad para el turista y el personal de planta.			
9	El Manual de Seguridad establece las inspecciones y revisiones de las instalaciones y del equipo que permita mantener los estándares de seguridad.			
10	El Manual de Seguridad demuestra que la empresa cuenta con un Programa de Capacitación para su personal sobre este tema (Seguridad).			
11	La empresa demuestra que los equipos de seguridad y protección para el cliente son revisados periódicamente.			
12	Se cuenta con el equipo técnicamente requerido según la actividad desarrollada por la empresa para actuar en caso de emergencias.			

13	La empresa demuestra que el Equipo de Seguridad utilizado tiene certificación y garantía para cumplir con su propósito.			
14	La empresa demuestra que cuenta con un Plan de Emergencias donde se han establecido las instrucciones precisas para actuar según la modalidad de actividad.			
15	La empresa demuestra que cuenta con un Plan de Contingencias, mediante el cual se han identificado las acciones a realizar según la modalidad de servicios.			
16	La empresa demuestra la comprobación de resultados durante los simulacros de incidentes; asimismo que estos se llevan a cabo en la forma establecida. Para ello la empresa deberá realizar a cabo como mínimo un simulacro anual.			
17	Mediante la Charla para el Turista, se le indican al cliente los grados de riesgos al desarrollar la actividad.			
18	Se le mencionan al turista las medidas de seguridad que debe cumplir durante la actividad y los riesgos previsibles.			
19	Se le menciona al turista el comportamiento que debe guardar durante el desarrollo de la actividad.			
20	La empresa dispone de un Centro de Operaciones dotado de un sistema de comunicación entrelazado con el sitio donde se desarrolla la actividad.			
21	La empresa tiene un área para la demostración ante los turistas sobre el tipo de actividad que van a experimentar.			
22	La empresa ofrece los servicios de Acompañante (Tándem) cuando se requiera para algunas de sus actividades.			
23	La empresa pone en práctica la revisión del equipo de los clientes al inició de la actividad.			
24	Todos los equipos y accesorios para uso del cliente dispondrán de las instrucciones necesarias de forma clara y esquematizada para uso de parte del turista.			
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## CAPÍTULO V VARIABLES AMBIENTALES

#	Requerimiento	SI	NO	NA
1	La empresa cuenta con una política ambiental, escrita.			
2	Se da conocimiento al turista de la política ambiental de la empresa (folleto informativo o audio visual).			
3	Se establecen recomendaciones para el Turista sobre su comportamiento para con el medio natural.			
4	La empresa demuestra que dispone de políticas y procedimientos para el manejo de desechos en sus oficinas centrales y donde práctica la actividad.			
5	La empresa dispone de políticas y procedimientos acordes para el manejo de desechos generados durante el desarrollo de la actividad.			
6	Cuando las actividades se desarrollan en un Área Natural Protegida, la empresa cuenta con material informativo sobre las políticas de manejo dentro del sitio.			
7	La empresa demuestra que está interesada en implementar medidas para reducir su impacto con el medio ambiente (uso de productos biodegradables, etc.).			
8	La empresa desarrolla programas ambientales proyectados con la comunidad inmediata.			

## Capítulo VI: EL SERVICIO AL CLIENTE

#	Requerimiento	SI	NO	NA
1	La declaración de Misión de la Organización contempla "el servicio al cliente".			
2	La empresa tiene una política escrita de servicio al cliente.			

3	La Junta Directiva consigna recursos para dar mantenimiento o seguimiento al tema de "Servicio al Cliente".			
4	El servicio al cliente está incluido en el programa de inducción.			
5	La empresa dispone de un sistema de medición de la satisfacción del cliente.			
6	Las boletas o formularios relacionados con el servicio al cliente se llevan en un archivo debidamente foliado.			
7	La empresa demuestra cambios a partir de la medición del servicio al cliente.			
8	Se han establecido mecanismos de seguimiento y responsables de la medición de las encuestas al cliente.			
9	La empresa tiene un procedimiento escrito para tratar las quejas de los turistas.			
10	La empresa proporciona entrenamiento periódico y capacitación para reforzar la importancia del servicio al cliente.			

N° 41397 - COMEX

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR**

De conformidad con las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3), 10), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 4, 25, 27 párrafo 1, 28 párrafo 2 inciso b) y 142 párrafo 1 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; los artículos III y IV del Tratado General de Integración Económica Centroamericana, Ley N° 3150 del 29 de julio de 1963; y los artículos 1, 3, 5, 7, 36, 37, 38, 39, 42, 46, 52, 55 y III del Título VI (Disposiciones Transitorias) del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, Ley de Aprobación N° 7629 del 26 de septiembre de 1996; y

**CONSIDERANDO:**

- I. Que el Comité Ejecutivo de Integración Económica (CEIE), mediante Resolución N° 09-2018 (CEIE) de fecha 28 de junio de 2018, aprobó *“incorporar al libre comercio en las relaciones bilaterales entre la República de Panamá y las Repúblicas de Guatemala, Honduras y Nicaragua, las grasas y aceites que se encuentran contenidas en la Resolución N° 331-2018 (COMIECO-LXVI), del 12 de diciembre de 2013 en categoría arancelaria de exclusión que aparecen como Anexo a la presente Resolución, y por tanto, eliminarlas del Anexo “A” del Tratado General de Integración Económica Centroamericana”*, en la forma en que aparece en el Anexo de la citada Resolución N° 09-2018 (CEIE) de fecha 28 de junio de 2018.
- II. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 38336-COMEX de fecha 07 de enero de 2014, Costa Rica publicó la *“Aprobación de los regímenes bilaterales de excepción al libre comercio de las mercancías de cada uno de los otros Estados Parte del Subsistema de Integración Económica con la República de Panamá”*, en la forma en que aparece como Anexo de la Resolución N° 331-2013 (COMIECO-LXVI) del 12 de diciembre de 2013. El Decreto Ejecutivo en comentario, debe modificarse en virtud de lo dispuesto en los numerales 1, 2 y 3 de la parte dispositiva de la citada Resolución N° 09-2018 (CEIE) de fecha 28 de junio de 2018.
- III. Que, en cumplimiento de lo indicado en dicha Resolución, se procede a su publicación.

**Por tanto:**

**DECRETAN:**

**Publicación de Resolución N° 09-2018 (CEIE) de fecha 28 de junio de 2018, que aprueba *“incorporar al libre comercio en las relaciones bilaterales entre la República de Panamá y las Repúblicas de Guatemala, Honduras y Nicaragua, las grasas y aceites que se encuentran contenidas en la Resolución N° 331-2018 (COMIECO-LXVI), del 12 de diciembre de 2013 en categoría arancelaria de exclusión que aparecen como Anexo a la presente Resolución, y por tanto, eliminarlas del Anexo “A” del Tratado General de Integración Económica Centroamericana”*, y su Anexo.**

**Artículo 1.-** Publíquense la Resolución N° 09-2018 (CEIE) del Comité Ejecutivo de Integración Económica, de fecha 28 de junio de 2018, que aprueba *“incorporar al libre comercio en las relaciones bilaterales entre la República de Panamá y las Repúblicas de Guatemala, Honduras y Nicaragua, las grasas y aceites que se encuentran contenidas en la Resolución N° 331-2018 (COMIECO-LXVI), del 12 de diciembre de 2013 en categoría arancelaria de exclusión que aparecen como Anexo a la presente Resolución, y por tanto, eliminarlas del Anexo “A” del Tratado General de Integración Económica Centroamericana”*, y su Anexo, que a continuación se transcriben:

RESOLUCIÓN No. 09-2018 (CEIE)

EL COMITÉ EJECUTIVO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo III del Título VI (Disposiciones Transitorias) del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana (Protocolo de Guatemala), los productos del Anexo "A" del Tratado General de Integración Económica Centroamericana que aún no gozan de libre comercio, deben ser negociados en el seno del Comité Ejecutivo de Integración Económica, para su incorporación al régimen de libre comercio;

Que el artículo 4 del Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica del Sistema de la Integración Centroamericana (Protocolo de Incorporación), contempla que la República de Panamá otorgará libre comercio para las mercancías originarias de los países miembros del Subsistema de Integración Económica Centroamericana, de conformidad con las disposiciones del Tratado General de Integración Económica Centroamericana (TGIEC), salvo las excepciones contempladas en los Anexos 4.2 y 4.3 de dicho Protocolo de Incorporación, los cuales se considerarán como el Anexo A de la República de Panamá al TGIEC;

Que de conformidad con el artículo 4.5 del Protocolo de Incorporación, la República de Panamá celebrará negociaciones con los demás países miembros del Subsistema de Integración Económica Centroamericana, con el objeto de establecer un cronograma para alcanzar gradualmente el libre comercio para las mercancías que se encuentran contenidas en los Anexos 4.2 y 4.3 del mencionado Protocolo de Incorporación;

Que mediante Resolución No. 331-2013 (COMIECO-LXVI), de fecha 12 de diciembre de 2013, COMIECO aprobó los regímenes bilaterales de excepción al libre comercio de las mercancías de cada uno de los otros Estados Parte del Subsistema de Integración Económica con la República de Panamá, que se incorporaron al Anexo A del TGIEC;

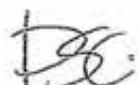
Que la República de Panamá y el resto de Estados Parte del Subsistema Económico, han alcanzado un consenso para conceder libre comercio a las grasas y aceites, por lo que la Reunión de Viceministros, con base en las facultades conferidas en el Acuerdo No. 01-2013 (COMIECO-LXV), de fecha 21 de junio de 2013, ha elevado a este Foro una propuesta para su respectiva consideración y eventual aprobación,

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos III y IV del Tratado General de Integración Económica Centroamericana; 1, 3, 5, 7, 15, 36, 37, 38, 39, 42, 46, 52 y 55 y III del Título VI (Disposiciones Transitorias) del Protocolo de Guatemala,



009  

RESUELVE:

1. Incorporar al libre comercio en las relaciones bilaterales entre la República de Panamá y las Repúblicas de Guatemala, Honduras y Nicaragua, las grasas y aceites que se encuentran contenidas en la Resolución No. 331-2013 (COMIECO-LXVI), del 12 de diciembre de 2013 en categoría arancelaria de exclusión que aparecen como Anexo a la presente Resolución, y por tanto, eliminarlas del Anexo "A" del Tratado General de Integración Económica Centroamericana, a partir del 1º de enero de 2029.
2. Incorporar al libre comercio en las relaciones bilaterales entre las Repúblicas de Guatemala, Honduras y Nicaragua y la República de Panamá, las grasas y aceites que se encuentran contenidas en la Resolución No. 331-2013 (COMIECO-LXVI), del 12 de diciembre de 2013 en categoría arancelaria de exclusión que aparecen como Anexo a la presente Resolución, y por tanto, eliminarlas del Anexo "A" del Tratado General de Integración Económica Centroamericana, a partir del 1º de enero de 2029.
3. El tratamiento arancelario de las grasas y aceites contenidas en el Anexo de la presente Resolución se regirá, en las relaciones bilaterales entre la República de Panamá y las Repúblicas de Guatemala, Honduras y Nicaragua, por la Resolución No. 331-2013 (COMIECO-LXVI), del 12 de diciembre de 2013 y su Anexo, hasta el 31 de diciembre de 2028, de conformidad con los párrafos 1 y 2 de la presente Resolución.
4. La presente Resolución entrará en vigor el 1 de enero de 2019 y será publicada por los Estados Parte.

San José, Costa Rica, 28 de junio de 2018

Duayner Salas  
Ministro de Comercio Exterior a.i.  
de Costa Rica

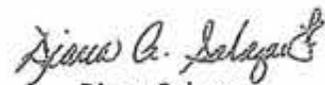
Julián Ernesto Salinas Ventura  
Viceministro, en representación de la  
Ministra de Economía  
de El Salvador

Julio Dougherty  
Viceministro, en representación del  
Ministro de Economía  
de Guatemala

Alejandra María Chang Vides  
Subsecretaria, en representación del  
Secretario de Estado en el  
Despacho de Desarrollo Económico  
de Honduras



  
Jesús Bermúdez  
Viceministro, en representación del  
Ministro de Fomento, Industria y Comercio  
de Nicaragua

  
Diana Salazar  
Viceministra, en representación del  
Ministro de Comercio e Industrias  
de Panamá

El infrascrito Secretario General de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) CERTIFICA: Que la presente fotocopia y las dos (2) que le anteceden, impresas únicamente en su anverso, así como las once (11) hojas del anexo adjunto, impresas de ambos lados, todas rubricadas y selladas con el sello de la SIECA, reproducen fielmente la Resolución No. 09-2018 (CEIE), adoptada por el Comité Ejecutivo de Integración Económica, el veintiocho de junio de dos mil dieciocho, de cuyos originales se reprodujeron. Y para remitir a los Estados Parte para su correspondiente publicación, extendiendo la presente copia certificada en la ciudad de Guatemala, el seis de julio de dos mil dieciocho.



  
Melvin Redondo  
Secretario General



**ANEXO**  
**RÉGIMEN GUATEMALA - PANAMÁ**

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	NOTAS
1507.90.00.00	- Los demás	Ver Nota 8 del Apéndice a esta Lista
1508.90.00.00	- Los demás	
1511.10.00.00	- Aceite en bruto	Ver Nota 9 del Apéndice a esta Lista
1511.90.10.00	-- Estearina de palma con un índice de yodo inferior o igual a 48	
1511.90.90.00	-- Otros	
1512.19.00.00	-- Los demás	Ver Nota 8 del Apéndice a esta Lista
1513.21.00.00	-- Aceites en bruto	
1513.29.00.00	-- Los demás	
1514.99.00.00	-- Los demás	

006



Anexo Resolución No. 09-2018 (CEIE)

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN	NOTAS
1515.50.00.00	- Aceite de sésamo (ajonjolí) y sus fracciones (Excepto: aceite en bruto en categoría inmediata)	
1515.90.90.00	-- Otros	
1516.10.00.00	- Grasas y aceites, animales, y sus fracciones	
1516.20.10.00	-- Grasa vegetal no láurica, parcialmente hidrogenada con ámbito de reblandecimiento mínimo de 32 °C y máximo de 41 °C, de los tipos utilizados como sucedáneos de manteca de cacao	
1516.20.90.00	-- Otros (Excepto: aceite de ricino hidrogenado en categoría inmediata)	
1517.10.00.00	- Margarina, excepto la margarina líquida	
1517.90.10.00	-- Preparaciones a base de mezclas de grasas con adición de aromatizantes, para elaborar productos alimenticios	
1517.90.90.00	-- Otras	

007



**APÉNDICE DEL RÉGIMEN GUATEMALA-PANAMÁ**  
**(CONTINGENTES DE IMPORTACIÓN GUATEMALA – PANAMÁ)**

Las cantidades que excedan los contingentes establecidos en este Apéndice, recibirán el tratamiento dispuesto en el Anexo.  
 Los contingentes enumerados en el presente Apéndice serán administrados de conformidad con la legislación de Guatemala.  
 Los montos de los contingentes establecidos para cada año, ingresarán libres de arancel aduanero.  
 La referencia a códigos arancelarios que se realiza en este Apéndice, corresponde al Sistema Arancelario Centroamericano.

**Contingentes otorgados a Panamá**

**8. Aceite Refinado de Soya y Aceite Refinado de Girasol**

Líneas arancelarias	1507.90.00.00, 1512.19.00.00
Cantidad anual	400 toneladas métricas
Crecimiento	Sin crecimiento
Reglas de Origen aplicables dentro del contingente	15.07 Un cambio a la subpartida 1507.10 a 1507.90 desde cualquier otra subpartida. 1512.11 – 15.12.19 Un cambio a la subpartida 1512.11 a 1512.19 desde cualquier otra subpartida.

**9. Aceite en Bruto de Palma**

Línea arancelaria	1511.10.00.00
Cantidad anual	250 toneladas métricas
Crecimiento	Sin crecimiento

009



**ANEXO**  
**RÉGIMEN PANAMÁ-GUATEMALA**

CÓDIGO ARANCEL PANAMÁ	DESCRIPCIÓN	NOTAS
1507.90.00.00	- Los demás	Ver Nota 8 del Apéndice a esta Lista
1508.90.00.00	- Los demás	
1511.10.00.00	- Aceite en bruto	Ver Nota 9 del Apéndice a esta Lista
1511.90.10.00	-- Estearina de palma con un índice de yodo inferior o igual a 48	
1511.90.90.00	-- Otros	
1512.19.00.00	-- Los demás	Ver Nota 8 del Apéndice a esta Lista
1513.21.00.00	-- Aceites en bruto	
1513.29.00.00	-- Los demás	
1514.99.00.00	-- Los demás	
1515.50.90.00	-- Los demás	
1515.90.49.00	--- Los demás	

009



Anexo Resolución No. 09-2018 (CEIE)

CÓDIGO ARANCEL PANAMÁ	DESCRIPCIÓN	NOTAS
1515.90.90.00	-- Los demás	
1516.10.00.00	- Grasas y aceites, animales, y sus fracciones	
1516.20.10.00	-- Aceites vegetales hidrogenados usados en la industria alimenticia	
1516.20.90.00	-- Los demás	
1517.10.00.00	- Margarina, excepto la margarina líquida	
1517.90.10.00	-- Preparaciones a base de mezclas de grasas con adición de aromatizantes, para elaborar productos alimenticios	
1517.90.20.00	-- Preparaciones a base de aceites vegetales hidrogenados, con adición de carbonato de magnesio, para el desmoldeo de productos de confitería y panadería	
1517.90.90.00	-- Otras	

010



APÉNDICE DEL RÉGIMEN PANAMÁ-GUATEMALA  
(CONTINGENTES DE IMPORTACIÓN PANAMÁ-GUATEMALA)

Las cantidades que excedan los contingentes establecidos en este Apéndice, recibirán el tratamiento dispuesto en el Anexo.

Los contingentes enumerados en el presente Apéndice serán administrados de conformidad con la legislación de Panamá. Salvo que se indique lo contrario, los montos de los contingentes establecidos para cada año, ingresarán libres de arancel aduanero.

La referencia a códigos arancelarios que se realiza en este Apéndice, corresponden al Arancel de Importación de Panamá y al Sistema Arancelario Centroamericano.

Contingentes otorgados a Guatemala

8. Aceite Refinado de Soya y Aceite Refinado de Girasol

Líneas arancelarias	1507.90.00.00, 1512.19.00.00
Cantidad anual	400 toneladas métricas
Crecimiento	Sin crecimiento
Reglas de Origen aplicables dentro del contingente	15.07 Un cambio a la subpartida 1507.10 a 1507.90 desde cualquier otra subpartida. 1512.11 – 15.12.19 Un cambio a la subpartida 1512.11 a 1512.19 desde cualquier otra subpartida.

9. Aceite en Bruto de Palma

Línea arancelaria	1511.10.00.00
Cantidad anual	250 toneladas métricas
Crecimiento	Sin crecimiento



**ANEXO**  
**RÉGIMEN HONDURAS-PANAMÁ**

CODIGO SAC	DESCRIPCION	NOTAS
1507.90.00.00	- Los demás	
1508.90.00.00	- Los demás	
1511.10.00.00	- Aceite en bruto	Ver Nota 5 del Apéndice a esta Lista
1511.90.10.00	-- Estearina de palma con un índice de yodo inferior o igual a 48	
1511.90.90.00	-- Otros -	
1512.19.00.00	-- Los demás	
1512.29.00.00	-- Los demás	
1513.11.00.00	-- Aceite en bruto	
1513.19.00.00	-- Los demás	
1513.21.00.00	-- Aceites en bruto	
1513.29.00.00	-- Los demás	
1514.19.00.00	-- Los demás	

012



Anexo Resolución No. 09-2018 (CEIE)

CODIGO SAC	DESCRIPCION	NOTAS
1514.99.00.00	-- Los demás	
1515.29.00.00	-- Los demás	
1515.50.00.00	- Aceite de sésamo (ajonjolí) y sus fracciones	
1515.90.90.00	-- Otros	
1516.10.00.00	- Grasas y aceites, animales, y sus fracciones	
1516.20.90.00	-- Otros	
1517.10.00.00	- Margarina, excepto la margarina líquida	
1517.90.10.00	-- Preparaciones a base de mezclas de grasas con adición de aromatizantes, para elaborar productos alimenticios	
1517.90.90.00	-- Otras	

013



**APÉNDICE DEL RÉGIMEN HONDURAS-PANAMÁ  
(CONTINGENTES DE IMPORTACIÓN HONDURAS-PANAMÁ)**

Las cantidades que excedan los contingentes establecidos en este Apéndice, recibirán el tratamiento dispuesto en el Anexo.

Los contingentes enumerados en el presente Apéndice serán administrados de conformidad con la legislación de Honduras. Salvo que se indique lo contrario, los montos de los contingentes establecidos para cada año, ingresarán libres de arancel aduanero.

La referencia a los códigos arancelarios indicados en este Apéndice, corresponde al Sistema Arancelario Centroamericano.

**5. Aceite de Palma en Bruto:**

Códigos arancelarios	1511.10.00.00
Volumen año 2014	450 Toneladas Métricas.
Crecimiento	sin crecimiento
Arancel aplicable	El arancel intracuota será de cero por ciento (0%) y fuera de cuota se mantiene el arancel NMF.



014

**ANEXO**  
**RÉGIMEN PANAMA-HONDURAS**

CODIGO ARANCEL PANAMA	DESCRIPCION	NOTAS
1507.90.00.00	- Los demás	
1508.90.00.00	- Los demás	
1511.10.00.00	- Aceite en bruto	Ver Nota 5 del Apéndice a esta Lista
1511.90.10.00	-- Estearina de palma con un índice de yodo inferior o igual a 48	
1511.90.90.00	-- Otros	
1512.19.00.00	-- Los demás	
1512.29.00.00	-- Los demás	
1513.11.00.00	-- Aceite en bruto	
1513.19.00.00	-- Los demás	
1513.21.00.00	-- Aceites en bruto	
1513.29.00.00	-- Los demás	

015



CODIGO ARANCEL PANAMA	DESCRIPCION	NOTAS
1514.19.00.00	-- Los demás	
1514.99.00.00	-- Los demás	
1515.29.00.00	-- Los demás	
1515.50.10.00	-- Aceite en bruto	
1515.50.90.00	-- Los demás	
1515.90.49.00	--- Los demás	
1515.90.90.00	-- Los demás	
1516.10.00.00	- Grasas y aceites, animales, y sus fracciones	
1516.20.10.00	-- Aceites vegetales hidrogenados usados en la industria alimenticia	
1516.20.90.00	-- Los demás	
1517.10.00.00	- Margarina, excepto la margarina líquida-	
1517.90.10.00	-- Preparaciones a base de mezclas de grasas con adición de aromatizantes, para elaborar productos alimenticios	

015



Anexo Resolución No. 09-2018 (CEIE)

CODIGO ARANCEL PANAMA	DESCRIPCION	NOTAS
1517.90.20.00	-- Preparaciones a base de aceites vegetales hidrogenados, con adición de carbonato de magnesio, para el desmoldeo de productos de confitería y panadería	
1517.90.90.00	-- Otras	



110

**APÉNDICE DEL RÉGIMEN PANAMÁ-HONDURAS**  
**(CONTINGENTES DE IMPORTACIÓN PANAMÁ-HONDURAS)**

Las cantidades que excedan los contingentes establecidos en este Apéndice, recibirán el tratamiento dispuesto en el Anexo.

Los contingentes enumerados en el presente Apéndice serán administrados de conformidad con la legislación de Panamá. Salvo que se indique lo contrario, los montos de los contingentes establecidos para cada año, ingresarán libres de arancel aduanero.

La referencia a códigos arancelarios que se realiza en este Apéndice, corresponden al Arancel de Importación de Panamá y al Sistema Arancelario Centroamericano.

**Contingentes otorgados a Honduras**

**5. Aceite en Bruto de Palma**

Líneas Arancelarias	1511.10.00.00
Cantidad	450 toneladas métricas anuales.
Crecimiento	Sin crecimiento



**ANEXO**  
**RÉGIMEN NICARAGUA-PANAMÁ**

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN
1507.90.00.00.10	-- Aceite comestible
1507.90.00.00.90	-- Otros
1508.90.00.00.10	-- Aceite comestible
1508.90.00.00.90	-- Otros
1509.10.00.00.00	- Virgen
1509.90.00.00.10	-- Aceite comestible
1509.90.00.00.90	-- Otros
1510.00.00.00.10	- Aceite comestible
1510.00.00.00.90	- Otros
1511.90.10.00.00	-- Estearina de palma con un índice de yodo inferior o igual a 48



019

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN
1511.90.90.00.10	--- Aceite comestible
1511.90.90.00.90	--- Otros
1512.19.00.00.10	--- Aceite comestible
1512.19.00.00.90	--- Otros
1512.29.00.00.10	--- Aceite comestible
1512.29.00.00.90	--- Otros
1513.11.00.00.00	-- Aceite en bruto
1513.19.00.00.10	--- Aceite comestible
1513.19.00.00.90	--- Otros
1513.21.00.00.00	-- Aceite en bruto
1513.29.00.00.10	--- Aceite comestible
1513.29.00.00.90	--- Otros
1514.19.00.00.10	--- Aceite comestible

020



CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN
1514.19.00.00.90	--- Otros
1514.99.00.00.10	--- Aceite comestible
1514.99.00.00.90	--- Otros
1515.19.00.00.10	--- Aceite comestible
1515.19.00.00.90	--- Otros
1515.29.00.00.10	--- Aceite comestible
1515.29.00.00.90	--- Otros
1515.30.00.00.10	-- Aceite comestible
1515.30.00.00.90	-- Otros
1515.50.00.00.10	-- Aceite comestible
1515.50.00.00.90	-- Otros
1515.90.10.00.00	-- Otros aceites secantes
1515.90.20.00.10	--- Aceite comestible



002

CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN
1515.90.20.00.90	--- Otros
1515.90.30.00.10	-- Aceite comestible
1515.90.30.00.90	-- Otros
1515.90.90.00.11	'-- Aceite de rosa de mosqueta
1515.90.90.00.12	'-- Aceite de pepita de uva
1515.90.90.00.19	-- Otros
1515.90.90.00.91	'-- Aceite de rosa de mosqueta
1515.90.90.00.92	'-- Aceite de pepita de uva
1515.90.90.00.99	-- Otros
1516.10.00.00.10	-- Aceite comestible
1516.10.00.00.90	-- Otros

022



CÓDIGO SAC	DESCRIPCIÓN
1516.20.10.00.00	-- Grasa vegetal no láurica, parcialmente hidrogenada con ámbito de reblandecimiento mínimo de 32 °C y máximo de 41 °C, de los tipos utilizados como sucedáneos de manteca de cacao
1516.20.90.00.10	--- Aceite comestible
1516.20.90.00.20	--- Grasa vegetal totalmente hidrogenada con un ámbito de reblandecimiento mínimo de 37 oC y máximo de 39 oC
1516.20.90.00.90	--- Las demás
1517.10.00.00.00	- Margarina, excepto la margarina líquida
1517.90.10.00.00	-- Preparaciones a base de mezclas de grasas con adición de aromatizantes, para elaborar productos alimenticios
1517.90.90.00.10	--- Mezclas de aceites comestibles
1517.90.90.00.90	--- Las demás



**ANEXO**  
**RÉGIMEN PANAMÁ-NICARAGUA**

CODIGO ARANCEL PANAMA	DESCRIPCION
1507.90.00.00	Los demás
1508.90.00.00	Los demás
1509.10.00.00	Virgen
1509.90.00.00	Los demás
1510.00.00.00	Los demás aceites y sus fracciones obtenidos exclusivamente de aceituna, incluso refinados, pero sin modificar químicamente, y mezclas de estos aceites o fracciones con los aceites o fracciones de la partida 15.09.
1511.10.00.00	Aceite en bruto
1511.90.10.00	Estearina de palma con un índice de yodo inferior o igual a 48
1511.90.90.00	Los demás
1512.19.00.00	Los demás
1512.29.00.00	Los demás



024

CODIGO ARANCEL PANAMA	DESCRIPCION
1513.11.00.00	Aceite en bruto
1513.19.00.00	Los demás
1513.21.00.00	Aceites en bruto
1513.29.00.00	Los demás
1514.19.00.00	Los demás
1514.99.00.00	Los demás
1515.19.00.00	Los demás
1515.29.00.00	Los demás
1515.30.10.00	Aceite en bruto
1515.30.90.00	Los demás
1515.50.10.00	Aceite en bruto
1515.50.90.00	Los demás
1515.90.10.00	Aceite de jojoba y sus fracciones
1515.90.30.00	Aceite de Tung y sus fracciones
1515.90.41.00	En bruto
1515.90.49.00	Los demás

025



CODIGO ARANCEL PANAMA	DESCRIPCION
1515.90.90.00	Los demás
1516.10.00.00	Grasas y aceites, animales, y sus fracciones
1516.20.10.00	Aceites vegetales hidrogenados usados en la industria alimenticia
1516.20.20.00	Aceite de ricino hidrogenado
1516.20.90.00	Los demás
1517.10.00.00	Margarina, excepto la margarina líquida
1517.90.10.00	Preparaciones a base de mezclas de grasas con adición de aromatizantes, para elaborar productos alimenticios
1517.90.20.00	Preparaciones a base de aceites vegetales hidrogenados, con adición de carbonato de magnesio, para el desmoldeo de productos de confitería y panadería
1517.90.90.00	Otras

026



**Artículo 2.-** Modifíquese el Decreto Ejecutivo N° 38336-COMEX de fecha 07 de enero de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 102 del 29 de mayo de 2014, mediante el que se publicó la Resolución N° 331-2013 (COMIECO-LXVI) del 12 de diciembre de 2013, de conformidad con los numerales 1, 2 y 3 de la parte dispositiva de la Resolución N° 09-2018 (CEIE) de fecha 28 de junio de 2018, que aprueba *“incorporar al libre comercio en las relaciones bilaterales entre la República de Panamá y las Repúblicas de Guatemala, Honduras y Nicaragua, las grasas y aceites que se encuentran contenidas en la Resolución N° 331-2013 (COMIECO-LXVI), del 12 de diciembre de 2013 en categoría arancelaria de exclusión que aparecen como Anexo a la presente Resolución, y por tanto, eliminarlas del Anexo “A” del Tratado General de Integración Económica Centroamericana”*, en la forma en que aparece en el Anexo de la citada Resolución N° 09-2018 (CEIE), a partir de su entrada en vigencia en virtud de la publicación del presente Decreto Ejecutivo.

**Artículo 3.-** Rige a partir del 1 de enero de 2019.

Dado en la Presidencia de la República, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

**PUBLÍQUESE.**

  
CARLOS ALVARADO QUESADA

  
DYALÁ JIMÉNEZ FIGUERES  
Ministra de Comercio Exterior



1 vez.—O.C. N° 3400038111.—Solicitud N° 172-2018-MCE.—( IN2018293415 ).

17-1

## **DECRETO EJECUTIVO N° 41415-MINAE-M CJ- MEIC-TUR**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**

**EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, LA MINISTRA DE**

**CULTURA Y JUVENTUD, LA MINISTRA DE ECONOMÍA,**

**INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA MINISTRA DE TURISMO.**

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política del 7 de noviembre de 1949; el artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas; los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955 y sus reformas; el artículo 2 de la Ley Orgánica del Ministerio del Ambiente, Energía, Ley N° 7152 del 5 de junio de 1990 y sus reformas; artículos 2, 3 y 4 de la Ley N° 7554 del 4 de octubre de 1995 y sus reformas, Ley Orgánica del Ambiente; artículos 1 y 2 de la Ley que Crea el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Ley N° 4788 del 5 de julio de 1971 y sus reformas; los artículos 2, 4 y 5 del Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, Decreto Ejecutivo N° 41187-MP-MIDEPLAN del 20 de junio del 2018 y el Reglamento para el Otorgamiento del Certificado de Sostenibilidad Turística, Decreto Ejecutivo N° 36012-MINAET-MEIC-TUR del 7 de abril del 2010 y su reforma.

## **CONSIDERANDO**

- I.** Que, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955 y sus reformas, el ente rector en materia de turismo es el Instituto Costarricense de Turismo, (en adelante ICT), al cual le compete promover y vigilar la actividad privada de atención al turismo.
  
- II.** Que, la Junta Directiva del ICT ha emitido el actual Plan Nacional de Desarrollo Turístico de Costa Rica, actualización 2017-2021 (en adelante PNDT), que se define como el conjunto de políticas sectoriales, estrategias, objetivos y acciones para asegurar que la evolución futura de la actividad turística se apegue al posicionamiento de la “marca turística” del país y contribuya con las metas de desarrollo humano que el país se ha impuesto, para lo cual, se inspira en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) planteados por la Organización Mundial del Turismo (OMT) y por el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA).
  
- III.** Que, la estrategia planteada por el PNDT, es la de fortalecer el Programa Certificado de Sostenibilidad Turística (en adelante CST) otorgado por el ICT, como una herramienta para la promoción de la sostenibilidad en las empresas u organizaciones turísticas que opten voluntariamente por el certificado, ya que éste ha demostrado ser de fundamental importancia como elemento diferenciador de la industria turística nacional e internacional.

- IV.** Que, durante más de veinte años el CST ha sido reconocido como una herramienta de diferenciación y competitividad para el país, por lo que, el sector turístico mediante consulta pública ha solicitado un cambio en la estructura funcional del estándar para que responda a las necesidades actuales de su dinámica de gestión, a la integración de nuevos subsectores de la industria turística y al reconocimiento internacional.
- V.** Que, por su propia naturaleza, a nivel mundial se tiene claramente identificado que el turismo es una actividad dinámica en constante cambio y de rápida evolución, por lo que el ICT responde a las necesidades del sector turístico y sus subsectores con una norma CST innovadora, competitiva, inclusiva, eficiente, actualizada, incorporando adelantos tecnológicos para que fortalezcan el sistema de gestión para la sostenibilidad de las empresas turísticas y organizaciones afines a la actividad turística costarricense.
- VI.** Que, para la actualización del CST, se ha identificado la necesidad de una reforma integral del actual “Reglamento para el Otorgamiento del Certificado de Sostenibilidad Turística” , Decreto Ejecutivo N° 36012-MINAET-MEIC-TUR del 7 de abril del 2010 y su reforma, lo que conlleva a la emisión de un nuevo reglamento y la derogatoria del decreto vigente hasta hoy, siendo que la función principal del CST se mantiene en la nueva propuesta reglamentaria, la cual es: “...regular el otorgamiento del Certificado de Sostenibilidad Turística que persigue la certificación de empresas, según el grado en que su operación responda a un modelo de sostenibilidad”.

- VII.** Que, la presente regulación del CST pretende: asegurar un estándar para la gestión de sostenibilidad de las empresas u organizaciones turísticas de Costa Rica alineado a criterios e indicadores de estándares internacionales, el desarrollo de una herramienta que permita al interesado realizar en línea el proceso de inscripción en el Programa, así como la realización de autoevaluaciones, la facilidad de subir evidencias durante el proceso en la página que el ICT disponga para tales fines y además, el apoyo con herramientas complementarias para todas sus categorías.
- VIII.** Que, los cambios propuestos por el proyecto de nuevo reglamento del CST, pretenden los siguientes resultados derivados: la validación internacional del CST a través del Consejo Global de Turismo Sostenible (GST), el fortalecimiento de su herramienta de evaluación, para que guíe a las empresas turísticas y organizaciones turísticas afines a desarrollar una Gestión Turística Sostenible; la evaluación de la mejora continua y los impactos externos; potenciar y posicionar comunidades como destinos turísticos sostenibles, y generar valor agregado en posicionamiento y diferenciación de promoción.
- IX.** Que, la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio aprobó la presente propuesta de decreto ejecutivo, mediante el Informe N° DMR-DAR-INF-071-18 del 25 de mayo de 2018.
- X.** Que, la Junta Directiva del ICT aprobó el presente proyecto de decreto, mediante el acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva, N° 6030, artículo 2, inciso II, celebrada el día 28 de mayo de 2018.

**Por tanto,**

**DECRETAN**

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE  
SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** Este Reglamento tiene como objeto regular el otorgamiento del CST, que tiene como fin galardonar empresas u organizaciones turísticas, según el grado en que su operación responda a un modelo de sostenibilidad. Para esto se dispondrá de una herramienta técnica conocida como “Estándar”, integrada por un sistema de evaluación en línea, una guía para la implementación del Estándar CST, mecanismos de verificación y una estructura organizacional alineada a requisitos internacionales.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de cumplimiento exclusivo para las empresas u organizaciones turísticas solicitantes de un Certificado de Sostenibilidad Turística, el cual es de naturaleza estrictamente voluntaria.

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) **Auditoría:** Proceso llevado a cabo por auditores líderes y asignados por el ICT para determinar el cumplimiento de una empresa u organización con injerencia turística, basado en el Estándar CST.
  
- b) **Auditor Líder:** Funcionario que cuenta con habilidades avanzadas de auditoría basadas en Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, las cuales desarrolla con el propósito de evaluar un sistema de gestión a través de la adecuada planeación, ejecución y fiabilidad de la auditoría. En casos excepcionales, se podrá hacer acompañar por otro Auditor Líder con el fin de que incremente la experiencia profesional en este tipo de auditorías en CST.
  
- c) **Taller Técnico del Estándar CST:** Es un proceso para orientar a las empresas u organizaciones turísticas sobre la aplicación del Estándar CST, el cual se realizará con la participación de cinco o más participantes.
  
- d) **Certificación para la Sostenibilidad Turística (CST):** Programa voluntario de certificación, otorgado por la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) a empresas u organizaciones turísticas que cumplan con los requisitos de este Reglamento y el Estándar CST, cuya estructura se detalla en el Anexo I de este Reglamento.
  
- e) **Certificado del CST:** Reconocimiento público y formal a través del cual la “Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST)” le confiere el CST a la empresa u organización turística solicitante.

- f) Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST):** Órgano colegiado adscrito y con sede en el ICT, el cual pondrá a su disposición los recursos económicos, técnicos y humanos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- g) Estándar CST:** Herramienta técnica de carácter voluntario que tiene un eje central conformado por criterios e indicadores, clasificados como: de carácter obligatorio, mejora continua e impacto externo y bajo las características referenciadas en el Anexo 1 de este Reglamento.
- h) Herramientas Técnicas:** Serie de documentos informativos con la función de apoyar los sistemas de gestión de sostenibilidad de los solicitantes para el desarrollo del Estándar CST.
- i) Indicador:** Instrumento práctico para la planeación, implementación y monitoreo de una acción planificada. Provee de información adecuada y fiable sobre el grado de avance en la ejecución de acciones. Un indicador debe ser pertinente, tener disponibilidad de datos, ser de fácil comprensión, tener la capacidad de ser comparable, ser creíble y tener un alto valor predictivo.
- j) Plan de Acción:** Documento que incorpora las actividades que deben llevarse a cabo para lograr los objetivos y metas establecidos por la organización. Incluye la asignación de recursos humanos, fechas límites, resultados esperados e indicadores

de éxito. El propósito del Plan de Acción es la mejora continua de las empresas u organizaciones turísticas solicitantes.

- k) Plataforma en línea del CST:** Herramienta para la gestión de la información que facilita a la empresa u organización turística solicitante la aplicación del Estándar CST, conforme a las especificaciones técnicas dadas en el Anexo 2 de este Reglamento.
  
- l) Sistema de Gestión:** Metodología de trabajo de una empresa u organización turística, que incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a cabo, revisar y mantener al día la política ambiental de la empresa.
  
- m) Solicitante:** Se refiere a la empresa u organización turística que según lo consignado en el Anexo 3 de este Reglamento, puede optar por el CST.
  
- n) Sostenibilidad:** Según la Organización Mundial de Turismo, sostenibilidad se define como “el turismo que tiene plenamente en cuenta las repercusiones actuales y futuras, económicas, sociales y medioambientales para satisfacer las necesidades de los visitantes, de la industria, del entorno y de las comunidades anfitrionas”.

**Artículo 4. Fines del Programa CST.** El Programa CST tiene los siguientes fines:

- a) Ser el instrumento a través del cual Costa Rica logra diferenciarse en el mundo como destino turístico sostenible.
- b) Brindar información confiable sobre las empresas u organizaciones turísticas certificadas.
- c) Establecer la sostenibilidad como un elemento de competitividad dentro de las empresas u organizaciones turísticas que conforman el sector turístico a nivel nacional.
- d) Ser un Programa innovador, eficiente y actualizado que incorpore adelantos tecnológicos acordes a las necesidades y que aporte un valor agregado de alto impacto al mercado turístico.
- e) Que el estándar CST cumpla con los criterios del Sistema de Turismo Responsable de la Organización Mundial de Turismo y los Objetivos Globales para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), según lo incluido en el Anexo 4 de este Reglamento.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CST**

**Artículo 5. Propiedad del Programa CST y coordinación de competencias institucionales.**

El Programa y el Estándar CST son propiedad intelectual del ICT, que se encargará de velar por su administración y promoción en el ámbito de sus competencias legales y de las políticas que dicte su Junta Directiva en materia turística.

De acuerdo a los fines y funciones legales del ICT establecidos en los capítulos II y III de su Ley Orgánica, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955 y sus reformas, la organización institucional del Programa del CST tendrá los siguientes ámbitos y responsables:

**a) Ámbito de Auditores del CST:** A cargo de la Unidad Técnica del CST que organizará y supervisará todo lo concerniente al funcionamiento de los Auditores Líderes, quienes auditarán a los solicitantes del CST.

**b) Ámbito de Promoción y Mercadeo del CST:** A cargo de la Subgerencia y Dirección de Mercadeo del ICT.

**c) Ámbito de Capacitación Técnica CST:** A cargo de la Unidad de Capacitación del CST, que brindará talleres, asesorías, cursos, entrenamientos y actualización de contenidos sobre los temas que abarca el CST.

#### **Artículo 6. Funciones de la Junta Directiva del ICT en el Programa CST.**

Corresponderá a la Junta Directiva del ICT en ejercicio de la atribución establecida en el inciso b) del artículo 26 de la Ley Orgánica del ICT, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955 y sus reformas:

a) Aprobar el Estándar CST y sus eventuales reformas y actualizaciones.

b) Dictar y promulgar las reglamentaciones internas que sean necesarias para la implementación y funcionamiento del programa CST.

### **Artículo 7. Funciones de la Gerencia General del ICT en el Programa CST.**

Corresponderá a la Gerencia General del ICT en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 32 de la Ley Orgánica del ICT, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955 y sus reformas:

- a) Proponer a la Junta Directiva la aprobación del Estándar CST correspondiente a cada actividad turística -incluyendo el uso de nuevas normas técnicas de sostenibilidad-, sus reformas o actualizaciones.
- b) Organizar, coordinar y supervisar en calidad de administrador general y jefe superior del ICT a las unidades técnicas y dependencias institucionales que designe como responsables de ejecutar acciones relativas al programa CST, para lo cual podrá designar o constituir de entre ellas, unidades responsables, equipos de trabajo o comités técnicos de ejecución.
- c) Recomendar y proponer iniciativas a la Junta Directiva del ICT, cuando corresponda, para la organización, funcionamiento y fortalecimiento del programa CST.
- d) Coordinar con la Subgerencia y Dirección de Mercadeo, la Unidad Técnica del CST y las unidades institucionales que estime conveniente y oportuno a los intereses institucionales, la planificación y concertación de acciones de promoción y mercadeo nacional e internacional del programa CST.

### **Artículo 8. Unidad Técnica del Programa CST.**

El Departamento de Certificaciones y Responsabilidad Social Turística del ICT será la Unidad Técnica del Programa del CST, misma que estará a cargo de la Jefatura de dicho departamento. Sus funciones se especifican en el Anexo 5 de este Reglamento.

### **Artículo 9. Estructura de la Unidad Técnica del Programa CST.**

La siguiente será la estructura de la Unidad Técnica del Programa CST:

a) **Equipo auditor:** Equipo integrado por funcionarios del ICT certificados como Auditores Líderes en Sistemas Integrados de Gestión Calidad ISO 9001:2015 y Ambiental ISO 14001:2015 -o versión más actualizada y validada por INTECO- y asignados para realizar una auditoría, equipo que está constituido por un auditor líder, quien podrá estar acompañado de auditores, expertos técnicos o de auditores en fase de entrenamiento. Sus funciones se definen en el Anexo 6 de este Reglamento.

b) **Equipo Capacitador:** Equipo integrado por funcionarios del ICT, asignados para generar contenido, herramientas, talleres y apoyo a las empresas u organizaciones turísticas interesadas en participar en el proceso del CST, quienes no podrán simultáneamente, auditar a solicitantes del Programa CST. Sus funciones se definen en el Anexo 7 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **SOBRE LA COMISIÓN TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DEL CST (CTV-CST)**

**Artículo 10. Creación.** Se crea la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) como un órgano adscrito y con sede en el ICT, el cual pondrá a su disposición los recursos económicos, técnicos y humanos, necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11. Integración.** La Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST), estará integrada por un representante y un suplente de cada una de las siguientes entidades:

- a) Un representante del ICT, nombrado por acto administrativo de su Gerencia General, representante que presidirá la CTV-CST y tendrá voto de calidad en caso de empate.
- b) Un representante del Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE), nombrado por acto administrativo de su Ministro.
- c) Un representante del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), nombrado por acto administrativo de su Ministro.
- d) Un representante designado en forma conjunta y por acuerdo de las Juntas Directivas de la Cámara Nacional de Turismo (CANATUR) y de la Cámara Nacional de Ecoturismo y Turismo Sostenible (CANAECO).
- e) Un representante designado en forma conjunta y por nombramiento de los rectores de la Universidad de Costa Rica (UCR) y del Instituto Centroamericano de Administración de Empresas (INCAE).
- f) Un representante designado en forma conjunta por nombramiento de la Dirección General del Instituto Nacional de Biodiversidad (INBIO) y de la Dirección Regional de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza (UICN).

Los integrantes de la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) desempeñarán sus funciones ad honorem y se entenderán nombrados por un plazo de dos años a partir de su juramentación por parte del ICT, los cuales podrán ser prorrogables por períodos iguales. Entre sus miembros se designará un vicepresidente quién presidirá las sesiones en ausencia del presidente.

**Artículo 12. Funciones.** Las funciones de la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) serán las siguientes:

- a) Galardonar a las empresas u organizaciones turísticas con el CST.
- b) Suspender y revocar el CST en los casos señalados en el artículo 23 de este Reglamento.
- c) Proponer a la Junta Directiva del ICT, la realización de convenios con organizaciones nacionales e internacionales legalmente constituidas en materias afines al programa CST.
- d) Velar por la correcta aplicación del procedimiento de otorgamiento del CST.
- e) Mantener un estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**Artículo 13. Sesiones.** La Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) sesionará ordinariamente como mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

Habrá quórum con la asistencia de cuatro miembros.

Sus acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los miembros asistentes, acuerdos que quedarán firmes en la sesión siguiente según lo dispone la Ley General de la Administración Pública, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST).

En los casos de empate en las votaciones, el Presidente tendrá doble voto (voto de calidad).

Lo no dispuesto se regirá por las disposiciones que regulan a los Órganos Colegiados, contenidas en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Título Segundo, Capítulo Tercero.

**Artículo 14. Recursos.** Las decisiones de la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) tendrán únicamente el recurso de revocatoria o reposición, el cual deberá interponerse ante ella misma, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, de conformidad con el artículo 346 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. Una vez declarados en firme, los actos finales de la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) tendrán la facultad de agotar la vía administrativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS REQUISITOS DEL CST Y DE LAS AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN INICIAL, SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN A LOS SOLICITANTES**

**Artículo 15. Implementación del Estándar CST.** Para la obtención del CST los solicitantes deberán utilizar la plataforma en línea del CST y seguir el procedimiento establecido y detallado en el Anexo 8 de este Reglamento.

**Artículo 16. Requisitos generales del trámite de inscripción para la participación en el CST.** Los solicitantes del CST deberán reunir los siguientes requisitos generales y adicionalmente cumplir con lo señalado por el Estándar CST correspondiente a su actividad, según se detalla en el Anexo 9 de este Reglamento:

- a) Todo solicitante debe registrarse en el formulario de la plataforma en línea del CST cuyo acceso se facilitará en la dirección electrónica [www.turismo-sostenible.co.cr](http://www.turismo-sostenible.co.cr), esta solicitud en línea deberá ser llenada por el representante legal de la empresa u organización turística, tendrá carácter de declaración jurada e incluirá su compromiso

ante el ICT de estar al día con los aspectos legales aplicables a su categoría y actividad. Es, por ende, requisito indispensable para el trámite de esta solicitud y responsabilidad exclusiva de los solicitantes, que su empresa u organización turística cumpla con la legislación que le corresponda de acuerdo con su actividad.

- b) Las personas jurídicas deberán aportar certificación registral en línea de su personería jurídica vigente (Sistema de Certificaciones e Informes Digitales en línea del Registro Nacional).

**Artículo 17. Niveles del CST.** Al solicitante que cumpla con el estándar CST y su trámite, según lo indicado en el artículo 16 de este Reglamento, se le otorgará el Certificado CST, el cual tendrá los siguientes niveles:

- a) **Nivel Básico:** Requiere el cumplimiento por parte del solicitante del cien por ciento de los criterios e indicadores obligatorios estipulados en el Estándar del CST.
- b) **Nivel Élite:** Requiere que el solicitante demuestre la mejora y continuidad del proceso de gestión en un mínimo de treinta por ciento y un impacto externo en un setenta por ciento en los criterios e indicadores del Estándar del CST.

**Artículo 18. Requerimiento de Auditorías.** Las empresas u organizaciones turísticas con el CST aprobado y otorgado, volverán a ser auditadas en los siguientes casos:

- a) Al vencimiento del CST, el cual tiene un plazo de dos años calendario a partir de su otorgamiento.
- b) Cuando el interesado certificado con el CST solicite una nueva auditoría lo cual podrá hacer cumplidos seis meses calendario posteriores a la fecha en la que se le otorgó el CST.

**Artículo 19. Acceso a la información.** Toda la información relacionada con el proceso del CST -excepto aquella que competa estrictamente a la empresa u organización turística-, deberá estar disponible en la Plataforma en Línea a los usuarios del servicio, funcionarios del ICT o personas interesadas para que puedan consultarlo y cotejarlo con la situación real de la empresa u organización.

## **CAPITULO V**

### **DEL LOGOTIPO DEL CST**

**Artículo 20. Uso del logotipo del CST.** A las empresas u organizaciones turísticas con el CST se les identificará mediante un logotipo, que debe colocar en un lugar visible del establecimiento. Las empresas u organizaciones turísticas podrán hacer uso del logotipo del CST en su material promocional y papelería de acuerdo a las directrices que para tales efectos emita el ICT.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS BENEFICIOS DEL CST**

**Artículo 21. Beneficios.** Las empresas u organizaciones turísticas titulares del CST vigente, tendrán los siguientes beneficios:

- a) Acceso a información sobre tecnologías amigables con el ambiente y a toda otra información necesaria para aplicar el estándar del CST, según sea su operación.
- b) Material promocional específico del Programa CST.
- c) Promoción diferenciada en actividades y ferias turísticas a nivel nacional e internacional y apoyo técnico y logístico prioritario para su participación en las mismas.

- d) Exoneración o descuento según sea el nivel obtenido luego de la auditoría y se aplicará de la siguiente forma: Nivel Básico 60%, Nivel Élite 100%, en la cuota de participación en ferias internacionales en las que participa el ICT, de conformidad con el Reglamento denominado “Regulaciones Generales para la Participación de la Empresa Privada en Ferias Internacionales”, aprobado por el ICT y publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 53 del 14 de marzo del 2012.
- e) Participar en eventos, seminarios y talleres organizados por el ICT para compartir o discutir los alcances del certificado CST.
- f) Presencia de la empresa u organización turística en la página exclusiva del programa CST.
- g) Autorización para utilizar en su promoción el enlace del sitio electrónico del programa CST.
- h) Prioridad en los programas de capacitación y formación en temas sociales, culturales y ambientales.
- i) Movilización de viajes de prensa con prioridad a empresas u organizaciones turísticas con el CST.
- j) Otros beneficios que el ICT pueda gestionar ante otros organismos nacionales e internacionales.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES**

#### **TURÍSTICAS QUE OBTENGAN EL CST**

**Artículo 22. Obligaciones.** Las empresas u organizaciones turísticas que obtengan el CST tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo dispuesto en este Reglamento y con la legislación vigente que regule su actividad, auditada o no en las disposiciones del Estándar CST que le sean aplicables. A tales efectos deberá tomarse en consideración la “Matriz de Requisitos Legales” disponible en la plataforma en línea del Programa CST.
- b) Cumplir con las medidas ambientales, sociales, económicas y culturales según las disposiciones del Estándar CST aplicables a su actividad y durante su vigencia.
- c) Utilizar el certificado del CST obtenido, logotipo y vínculo con la página electrónica del CST únicamente para fines institucionales de mercadeo, desarrollo y fomento en pro de la sostenibilidad turística.
- d) Brindar toda información que se requiera en relación con su operación y su accionar dentro de los criterios e indicadores del Estándar CST.
- e) Brindar en forma veraz y actualizada al público en general que lo requiera, la información relacionada con el proceso para el CST.
- f) Divulgar los principios y objetivos del programa del CST en su accionar empresarial relacionado con las buenas prácticas y la sostenibilidad en el turismo, así como, en su publicidad y promoción.
- g) Cumplir con la auditoría de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL CST**

**Artículo 23. Causales.** Se suspenderá el disfrute o bien se revocará el CST según el procedimiento establecido en el artículo 24 de este Reglamento, a las empresas u organizaciones turísticas certificadas en los siguientes casos:

- a) Cuando la empresa u organización turística certificada incumpla con las obligaciones que dispone este Reglamento y con la legislación vigente y aplicable, que regule su actividad, auditada o no en las disposiciones del Estándar CST; lo anterior con base en resolución en firme emitida por la instancia legalmente competente y previo respeto al debido proceso.
- b) Cuando se utilice el logotipo o el vínculo con el sitio electrónico del CST para fines distintos para los cuales les fue otorgado o en establecimientos o actividades comerciales distintas a las auditadas o incluidas en el programa CST correspondiente.
- c) Cuando la empresa u organización certificada realice publicidad engañosa sobre el CST obtenido, induciendo a error al usuario del servicio turístico.
- d) Cuando la empresa u organización turística no logre mantenerse en el nivel básico del CST.
- e) Cuando la empresa u organización turística no presente evidencia del trabajo continuo en su plan de acción solicitado por el auditor.

**Artículo 24. Procedimiento.** Para suspender o revocar el CST a una empresa u organización turística, deberá seguirse el procedimiento ordinario contenido en la Ley General de la Administración Pública, con el propósito de garantizar el debido proceso y derecho de defensa de la parte afectada.

La suspensión del CST por un plazo de seis meses operará por haberse incurrido en las causales contempladas en los incisos d) y e) del artículo 23 de este Reglamento, plazo de suspensión que empezará a correr a partir del día siguiente al de notificación de la resolución en firme por parte de la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST). Durante el

período de suspensión del CST, la empresa u organización turística afectada será excluida del Programa.

Cuando se incurra en las causales contempladas en los incisos a), b) y c) del artículo anterior, se revocará el CST a la empresa u organización turística del caso y ésta no podrá aplicar nuevamente al programa CST, hasta que haya transcurrido un período de dos años contados a partir del día siguiente al de notificación de la resolución en firme por parte de la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST). Además, para su eventual reincorporación al Programa CST la empresa u organización turística con el CST revocado, deberá iniciar una nueva solicitud de registro en la Plataforma en Línea del CST, esto una vez cumplido el período de dos años supra indicado.

Al suspenderse o revocarse el CST el interesado podrá interponer recurso de revocatoria o reposición ante la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST), dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la comunicación del acuerdo de resolución. En caso de que la Comisión Técnica de Verificación del CST (CTV-CST) declare sin lugar la revocatoria o reposición, esta resolución dará por agotada la vía administrativa.

**Artículo 25. Derogatoria.** Deróguese el Reglamento para el Otorgamiento del Certificado de Sostenibilidad Turística, Decreto Ejecutivo N° 36012-MINAET-MEIC-TUR del 7 de abril del 2010 y su reforma, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 153 del 09 de agosto de 2010.

Artículo 26. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los diecisiete días del mes de setiembre del año dos mil dieciocho.



1 vez.—O. C. N° 18458.—Solicitud N° AL-PB-04-18.—( D41415 - IN2018296961 ).

# ANEXOS.

## Anexo 1 – Estructura del Estándar CST.

➤ La estructura del estándar está dividida en 4 partes:

1. Ámbito de Gestión Organizacional.
2. Ámbito Social, Económico y Cultural.
3. Ámbito Ambiental.
4. Ámbito Sectorial.

➤ Eje Central y Diferenciación.



### Criterios Obligatorios.

Nivel básico de cumplimiento del Estándar.

Es de cumplimiento obligatorio.

Tiene como base el CST original.

Se ajusta a la normativa internacional.

Diseñado para ser cumplido por pequeñas, medianas y grandes empresas.

### Mejora y Continuidad

Nivel más alto de los procesos.

Busca impacto en actores internos y externos directamente relacionados con la organización.

Cumplimiento voluntario, pero debe demostrarse progreso para renovación.

Incorpora otros indicadores del CST original.

### Impacto Externo:

Es el nivel que otorga la distinción “élite” de la certificación.

Para aquellos que han aportado más allá de su empresa en el mejoramiento del destino (comunidad).

### **Anexo 2 – Plataforma en Línea del CST.**

A. El enlace para ingresar a la plataforma es: [www.turismo-sostenible.co.cr](http://www.turismo-sostenible.co.cr) donde se presenta al solicitante una descripción de todos los procesos que debe de seguir:

1. Registro.
2. Activación de cuenta.
3. Ingreso a la plataforma.
4. Manejo de Cuenta.
5. Panel de Autoevaluación.
6. Proceso de Auditoría.
7. Proceso de Certificación.
8. Certificación otorgada.
9. Renovación.

- B. La utilización de la Plataforma en Línea es la única vía para participar en el Programa CST.
- C. La Unidad Técnica del Programa CST es el responsable del correcto funcionamiento de la plataforma.
- D. Existen dos figuras dentro de la plataforma en línea para su administración:
  - a. Administrador: Encargado de asignar tareas.
  - b. Auditores líderes: Encargado de realizar auditorías en línea.

### **Anexo 3 – Solicitante.**

El solicitante se refiere a la empresa u organización turística que puede participar en el programa CST.

- a) Son válidas las siguientes figuras de empresas u organizaciones turísticas:
  - Personas físicas propietarias de empresas turísticas.
  - Personas Jurídicas y organizaciones constituidas según lo establecido en el Código de Comercio, Ley N° 3284 del 30 de abril de 1964 y sus reformas; en la Ley de Asociaciones, Ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 y sus reformas y en la Ley de Asociaciones Cooperativas, Ley N° 4179 del 22 de agosto de 1968 y sus reformas, propietarias de empresas u organizaciones turísticas.
  - Organizaciones turísticas sin fines de lucro (independientemente de la figura legal con base en la que fue constituida).

Los solicitantes deberán estar al día con sus obligaciones obrero patronales y sociales, obligaciones tributarias y cumplir con lo referente a sus obligaciones legales según la categoría de empresa u organización turística.

Las Instituciones del Estado, órganos adjuntos y organizaciones de la sociedad civil con personería jurídica, podrán participar del Programa CST de acuerdo a sus competencias legales y vía acuerdo o convenio de cooperación con el ICT.

#### **Anexo 4– Criterios y Requisitos Internacionales.**

El Programa Certificado para la Sostenibilidad Turística se alinea a los siguientes criterios:

1) Objetivos Globales para el Desarrollo Sostenible (2015) de la Organización de las Naciones Unidas:

- Objetivo 1: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.
- Objetivo 2: Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.
- Objetivo 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades.
- Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
- Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.
- Objetivo 6: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.
- Objetivo 7: Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos.
- Objetivo 8: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenido, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.

- Objetivo 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.
- Objetivo 10: Reducir la desigualdad en y entre los países.
- Objetivo 11: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.
- Objetivo 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.
- Objetivo 13: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.
- Objetivo 14: Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible.
- Objetivo 15: Proteger, restablecer y promover el uso sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar los bosques de forma sostenible, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y poner freno a la pérdida de la diversidad biológica.
- Objetivo 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.
- Objetivo 17: Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible.

2) Sistema de Turismo Responsable, según la Organización Mundial del Turismo, con el respaldo de la certificación Biosphere:

- 1) Tiene un mínimo impacto ambiental, ya que se da un uso óptimo a los recursos medioambientales, manteniendo los procesos ecológicos esenciales y ayudando a conservar los recursos naturales y la diversidad biológica.

- 2) Se respeta la autenticidad sociocultural de las comunidades locales conservando sus activos culturales y arquitectónicos, así como sus valores tradicionales y se contribuye al entendimiento y a la tolerancia intercultural.
- 3) Integra las comunidades locales a las actividades turísticas.
- 4) Genera empleo local, tanto directa como indirectamente. En concreto, por cada empleo directo generado se producen tres indirectos.
- 5) Estimula el desarrollo de empresas turísticas (tales como agencias de viajes, transportes, alojamiento, alimentación, recreativas y complementarias), así como también de empresas dedicadas a actividades suplidoras (tales como ganadería, agricultura y comunicaciones).
- 6) Genera divisas al Estado y suministra capitales a la economía local.
- 7) El beneficio económico se destina a la conservación o al desarrollo local, distribuyéndose entre todos los agentes locales y contribuyendo así, a la reducción de la pobreza.
- 8) Induce a la planificación regional, beneficiando un desarrollo armónico e integral de todos los sectores de la economía.
- 9) Genera consciencia de los problemas políticos, sociales y ambientales locales, favoreciendo el consumo responsable y el respeto al medioambiente.
- 10) Para los turistas es una experiencia significativa que enriquece y fomenta unas prácticas turísticas sostenibles en su propio entorno.
- 11) Requiere un seguimiento constante de sus incidencias para introducir las medidas o acciones correctivas que resulten necesarias. De esta manera, estimula la mejoría de las infraestructuras de servicio al turismo (tales como vías de comunicación,

telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado sanitario, recolección y deposición final de sólidos y aeropuertos).

- 12) Promueve la restauración, conservación y uso de los yacimientos arqueológicos, monumentos arquitectónicos y cualquier obra física de interés colectivo y nacional.
- 13) Destina parte de los beneficios a la construcción de obras de interés comunitario como escuelas, centros médicos, instalaciones deportivas, centros culturales, entre otros.
- 14) Promueve y valora las manifestaciones culturales locales, regionales y nacionales (tales como bailes, artesanía y gastronomía).
- 15) Logra un desarrollo equilibrado con el medio ambiente, a través de los estudios de impactos ambientales y el monitoreo ambiental.
- 16) Promueve la autoestima comunitaria.
- 17) Oferta, valora, preserva y genera beneficios económicos de los recursos de flora y fauna, en beneficio de las comunidades locales.
- 18) Vigila, evalúa y gestiona los impactos que genera, desarrollando modelos de perpetuidad de su propio desarrollo.
- 19) Reactiva las zonas rurales: relanza directa e indirectamente la economía local y aporta vida a estas zonas, cuyos habitantes se benefician de una mayor oferta de actividades y de visitantes más responsables y respetuosos con su cultura y entorno.
- 20) Apoya los derechos humanos y los derechos del trabajador, pues se basa en el respeto a las comunidades de acogida y crea empleo de calidad.
- 21) Mejora la calidad de vida de la población local, tanto económica como socio-culturalmente.
- 22) Por último, el turismo sostenible potencia el consumo de productos autóctonos y naturales de las zonas en que se realiza.

## **Anexo 5 - Funciones de la Unidad Técnica del Programa CST:**

- a) Proponer cambios técnicamente necesarios al Estándar CST.
- b) Organizar y ejecutar todos los trámites y procesos relativos al otorgamiento, renovación, suspensión y revocación del certificado CST.
- c) Capacitar y supervisar a los Auditores Líderes.
- d) Administrar la plataforma de autoevaluación y auditoría del CST, incluyendo acciones relativas a la disposición y acceso de herramientas técnicas, actualización de normativa y de bibliografía.
- e) Organizar y coordinar con los solicitantes el proceso de certificación y renovación del CST, esta última se deberá de hacer 6 meses antes del vencimiento de la certificación.
- f) Verificar el cumplimiento de los requerimientos necesarios de los solicitantes, para iniciar el proceso de inscripción, asesoría, auditoría, certificación y renovación.
- g) Enviar informes, fichas técnicas y documentos requeridos a la CTV-CST y convocar a sus reuniones mensuales.
- h) Levantar las actas de las sesiones y mantener en custodia los documentos de la CTV-CST para lo cual contará con el apoyo de la Secretaría de Actas del ICT.
- i) Proporcionar la información necesaria para mantener actualizada la página electrónica del Programa CST.
- j) Realizar los trámites administrativos, presupuestarios, operativos y logísticos de apoyo a los objetivos del Programa del CST.
- k) Brindar información al empresario turístico y público en general sobre los avances del CST y guardar la confidencialidad en asuntos que competen estrictamente a las empresas u organizaciones turísticas.

**Anexo 6. Funciones del equipo auditor del programa CST.** El equipo auditor del CST tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar las auditorías en la Plataforma en línea de los solicitantes admitidos en el Programa CST, con el propósito de generar un informe que incluya el cumplimiento y recomendaciones.
- b) Realizar auditorías in situ a los solicitantes generando un reporte interno de la visita.
- c) Darle seguimiento a las empresas y organizaciones turísticas certificadas en el proceso de renovación.
- d) Guardar la confidencialidad en asuntos que competen estrictamente a las empresas u organizaciones turísticas participantes del Programa CST.
- e) Sugerir cambios necesarios o de mejora sobre los criterios e indicadores propuestos en el Estándar del CST.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General del ICT.

**Anexo 7 - Funciones del Equipo Capacitador del CST**

- a) Capacitar a través de talleres grupales a los solicitantes sobre Estándar CST.
- b) Desarrollar herramientas metodológicas de apoyo para la implementación del Estándar CST.

**Anexo 8 – Procedimiento de Obtención del CST.**

- 1) Registro del solicitante a través de la Plataforma en línea. Plazo: Inmediato.
  - 1.1. La organización debe tener fin turístico demostrado.
  - 1.2. Se inscribe propietario o persona responsable para asegurar continuidad.
- 2) Autoevaluación. Plazo máximo: 3 meses.

- 2.1. Responder uno a uno los indicadores. Debe de cumplir con todos los indicadores obligatorios para continuar con la siguiente etapa.
- 2.2. Complementar cada indicador con la respectiva evidencia.
- 3) Solicitud de auditoría a la Unidad Técnica del ICT.
  - 3.1. Dentro de la Plataforma en línea, el solicitante debe darle clic al botón “Auditoría”.
- 4) Asignación del Auditor a las empresas u organizaciones turísticas solicitantes. Plazo: día hábil.
  - 4.1. El Administrador de la Plataforma en Línea asigna un auditor líder para el proceso.
- 5) Periodo de revisión documental. Plazo: 15 días hábiles.
  - 5.1. Revisión de todas las evidencias para generación de informe.
  - 5.2. Envío de informe al solicitante.
- 6) Periodo de revisión por parte del solicitante. Plazo: 15 días hábiles.
  - 6.1. Subsanar en respuesta al informe enviado por el auditor.
  - 6.2. Presentación del Plan de Acción.
- 7) Revisión final del Auditor líder. Plazo: 20 días hábiles.
  - 7.1 Revisión de subsanar.
    - 7.1.1 Visita in situ si fuese necesario, criterio de Auditor Líder.
  - 7.2 Revisión de Plan de Acción.
- 8) Fin de la Auditoría. Plazo 5 días hábiles.
  - 8.1. Elaboración de Ficha Técnica.
  - 8.2 Envío de expediente a la CTV-CST.
- 9) Proceso de Certificación por parte del CTV-CST. Plazo: 30 días hábiles.
  - 9.1. Resultado de evaluación con la obtención de nivel.
- 10) Proceso de Renovación (vuelve al punto 1).

## **Anexo 9 – Trámites establecidos para la inscripción en el CST.**

### **Requisitos generales a verificar por el ICT al momento de su registro en la plataforma en línea del CST:**

El solicitante deberá estar al día con las siguientes obligaciones en lo que le sea legalmente aplicable, lo cual será verificado por el ICT, según el siguiente detalle:

- a) Verificación por parte del ICT, que el solicitante está al día con el pago de las cuotas obreros patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social. Si la empresa aparece como “Patrono Inactivo al día” la empresa solicitante deberá pronunciarse en los próximos 10 días hábiles contados a partir de la presentación de esta solicitud, indicando las razones por las que se indica que es un “patrono inactivo”.
- b) Verificación por parte del ICT, que el solicitante está al día con las cuotas del pago al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) de un 5% sobre el total de sueldos y salarios que paguen mensualmente a sus trabajadores según la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ley N° 5662 del 23 de diciembre de 1974.
- c) Verificación por parte del ICT, que el solicitante está al día con las cuotas del pago del impuesto a las Personas Jurídicas de la Ley N° 9428 del 21 de marzo de 2017. El impuesto a las personas jurídicas es obligatorio para sociedades mercantiles, así como a toda sucursal de sociedad extranjera o su representante y empresas individuales de responsabilidad limitada que se encuentren inscritas o que en adelante se inscriban en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional.
- d) Verificación por parte del ICT, que la empresa está al día con los compromisos monetarios, técnicos y legales con esta Institución, según lo establecido en los artículos 46 de la Ley Orgánica del ICT, Ley N° 1917 del 29 de julio de 1955 y sus reformas y el artículo 2 de la

Ley N° 8694 del 11 de diciembre de 2008, Ley de Fortalecimiento del Desarrollo de la Industria Turística Nacional.

e) Verificación por parte del ICT, que el permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud y las licencias municipales del establecimiento del solicitante, se encuentran vigentes.

f) Verificación por parte del ICT, de que el solicitante se encuentra al día con sus obligaciones tributarias con vista a la herramienta de consulta pública en línea del Ministerio de Hacienda denominada “Morosidad Tributaria” y que está disponible en la dirección electrónica [www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr).

El solicitante no puede estar moroso con ninguna de las Instituciones mencionadas en lo que le sea legalmente aplicable a fin de optar por el CST. Ante la eventualidad de que ello ocurra y el incumplimiento se mantenga al momento de agotado el plazo de diez días hábiles de prevención establecido en el artículo 264 de la Ley General de la Administración Pública, la solicitud será rechazada de acuerdo al párrafo segundo de ese mismo numeral. Si la empresa se encuentra en un arreglo de pago con alguna dependencia deberá acreditarlo con la documentación pertinente.

**DECRETO EJEC. N° 41424-MD-MS-TUR-MCJ-MEP**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD, LA MINISTRA DE TURISMO, EL MINISTRO DEL DEPORTE Y LA MINISTRA DE SALUD**

En uso de las facultades y prerrogativas conferidas por los artículos 11, 50, 140 incisos 18), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 11, 25, 27 inciso 1) y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227, del 02 de mayo de 1978; artículo 2 inciso g) de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412, del 08 de noviembre de 1973; los artículos 4 y 5 de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, Ley número 1917, del 30 de julio de 1955, el artículo 2 de la Ley que Crea el Ministerio de Cultura Juventud y Deportes, Ley número 4788, del 05 de julio de 1971, y el artículo 5 y siguientes y concordantes de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley número 3481, del 13 de enero de 1965.

***CONSIDERANDO:***

- I.- Que el Estado tiene la responsabilidad de velar por la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos.
- II.- Que la salud es un objetivo internacional de desarrollo a largo plazo que exige una cooperación estrecha en el intercambio de las mejores prácticas encaminadas a la adopción de estilos de vida saludables.
- III.- Que la asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas mediante resolución número 69/131 del 11 de diciembre del 2014, proclamó el día 21 de junio, como el Día Internacional del Yoga, indicando que *“el yoga ofrece un enfoque holístico de la salud y el bienestar.... y que difundir más ampliamente la formación relativa a las ventajas que entraña practicar el yoga sería beneficioso para la salud de la población mundial”*.
- IV.- Que las resoluciones emitidas por la Organización de las Naciones Unidas son de carácter vinculante para nuestro país, al formar parte de los Estados que la integran.

V.- Que mediante Decreto Ejecutivo número 37392-TUR-MEIC-S-COMEX, del 17 de abril de 2012, se declaró de interés público y nacional las actividades e iniciativas relacionadas con el denominado “*turismo de salud y bienestar*”, en tanto promueven el desarrollo de una medicina de calidad, fortaleciendo la seguridad social y el bienestar nacional; dentro del cual se pueden contemplar el yoga y la meditación.

VI.- Que mediante Decreto Ejecutivo número 39659-MINAE-MCJ-MEP, del 22 de abril de 2016, que “Declara el 22 de abril de cada año como el Día Nacional de la Madre Tierra”; se autorizó a las instituciones públicas a realizar “*actividades que contribuyan a crear en las y los costarricenses, desde los primeros años de vida, una nueva relación con el Planeta, en la cual cada persona sea responsable de vivir una vida en armonía con la naturaleza*”.

VII.- Que actividades como el yoga y la meditación están consideradas dentro del denominado turismo de bienestar, el cual está siendo impulsado por el Instituto Costarricense de Turismo mediante la estrategia “*Wellness Pura Vida*”. El segmento bienestar o “*wellness*” se encuentra incorporado en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico 2017-2021.

VIII.- Que se considera oportuno y necesario declarar de interés público las actividades e iniciativas relacionadas con el “Día Internacional del Yoga”, como una oportunidad para promover el bienestar integral a través de dicha disciplina.

*Por tanto,*

#### **DECRETAN:**

### **“DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO DE LAS ACTIVIDADES E INICIATIVAS RELACIONADAS CON EL DÍA INTERNACIONAL DEL YOGA”**

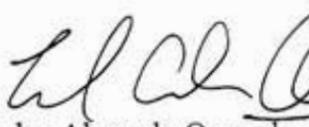
**Artículo 1º.-** Se declaran de interés público las actividades e iniciativas relacionadas con el Día Internacional del Yoga, en tanto promuevan el desarrollo del yoga y la meditación con la intención de crear ambientes de bienestar y estilos de vida conscientes, saludables y sostenibles en armonía con la Madre Tierra.

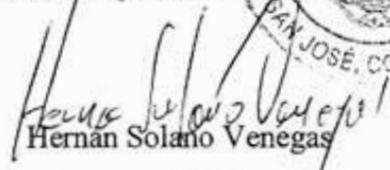
**Artículo 2º.-** Las dependencias del sector público y del sector privado, dentro del marco legal de sus competencias, podrán contribuir con recursos económicos, en la medida de sus posibilidades y sin perjuicio del cumplimiento de sus propios objetivos, para la exitosa realización de las actividades indicadas.

**Artículo 3º-** Que la presente declaratoria de interés público no generará el otorgamiento de ningún tipo de exoneración o beneficio fiscal.

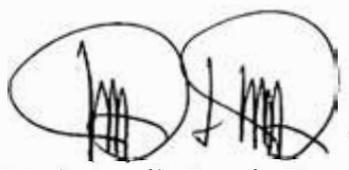
**Artículo 4º-** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la Republica a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

  
Carlos Alvarado Quesada  


  
Hernán Solano Venegas  
**Ministro del Deporte**

  
Giselle Amador Muñoz  
**Ministra de Salud**

  
María Amalia Revelo Raventós  
**Ministra de Turismo**

  
Sylvie Durán Salvatierra  
**Ministra de Cultura y juventud**

  
Edgar Mora Altamirano  
**Ministro de Educación Pública**  


## ACUERDOS

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Acuerdo-001-PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

Modificar los puntos 1 y 4 del acuerdo de viaje 246-PE, los que deben leerse:

1. Autorizar a la Ingra. Yannery Gómez Bonilla, cédula 1-529-657, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe en la **“Pasantía en el Clúster Biotecnológico”**, que se realizó en La Habana, Cuba del 5 al 9 de diciembre de 2016.
4. Rige a partir del 4 al 10 de diciembre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el tres de enero de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



## Acuerdo-016-PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Laura Ramírez Cartín, cédula 1-560-174, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe como instructora en el **“Taller de capacitación de Productores Líderes de los Consorcios Locales de Investigación e Innovación Tecnológica Agrícola-CLITTA-”**, que se realizará en Managua, Nicaragua el 7 y 8 de marzo de 2017.
2. El costo de tiquetes aéreos, hospedaje y viáticos serán cubiertos por el PRIICA.
3. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
5. Rige a partir del 6 al 9 de marzo de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el nueve de febrero de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cava ini



Acuerdo -018-PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar al Sr. Roberto Ramírez Matarrita, cédula 2-498-715, funcionario del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe en el **“Taller de cierre de la propuesta para la intensificación y diversificación de los sistemas de producción hortícola bajo condiciones protegidas para sistemas de pequeños productores”**, que se realizará en Bogotá, Colombia del 20 al 22 de febrero de 2017.
2. Los costos de tiquetes aéreos, hospedaje y alimentación serán cubiertos por FONTAGRO.
3. El funcionario queda obligado, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 19 al 23 de febrero de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el nueve de febrero de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo-038-PE

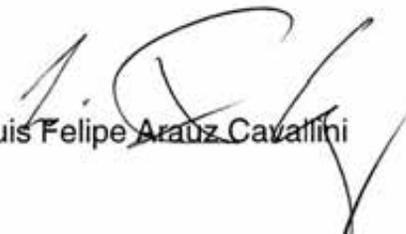
El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar al Sr. Francisco Arguedas Acuña, cédula 0401310328, funcionario del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe en la **“I Reunión del Grupo Técnico Asesor en Existencias de Carbono del Suelo”** que se realizará del 15 al 17 de marzo y en el **“Simposio Internacional sobre el Carbono Orgánico del Suelo”** que se realizará del 21 al 23 de marzo; ambas actividades se llevarán a cabo en Roma Italia.
2. El costo de tiquetes aéreos serán cubiertos por la FAO-LEAD Partnership, para la **I Reunión del Grupo Técnico Asesor en Existencias de Carbono del Suelo** el hospedaje y viáticos serán cubiertos por la FAO-LEAD Partnership y el transporte terrestre y alimentación por el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-; los costos de transporte terrestre, hospedaje y viáticos para el **“Simposio Internacional sobre el Carbono Orgánico del Suelo”** serán cubiertos por el funcionario.
3. El funcionario queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
5. Rige a partir del 13 al 25 de marzo de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el diez de marzo de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo-039 -PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar al Sr. Jorge Mora Bolaños, cédula 4-0122-0288, funcionario del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-**INTA**-, para que participe en la capacitación **“Manejo de la sanidad del cultivo de la papa y producción de semilla”**, que se realizará en Esteli, Nicaragua del 14 al 17 de marzo del 2017.
2. Todos los costos serán cubiertos por el Programa Regional de Investigación e Innovación por Cadenas de Valor Agrícola-**PRIIICA**-.
3. El funcionario queda obligado, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
5. Rige a partir del 13 al 18 de marzo de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el trece de marzo de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Araúz  
  
avallini



Acuerdo-040 -PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Jeanette Avilés Chaves, cédula 1-0467-0875, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participen en la capacitación **“Manejo de la sanidad del cultivo de la papa y producción de semilla”**, que se realizará en Esteli, Nicaragua del 14 al 17 de marzo del 2017.
2. Todos los costos serán cubiertos por el Programa Regional de Investigación e Innovación por Cadenas de Valor Agrícola-PRIICA-.
3. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
5. Rige a partir del 13 al 18 de marzo de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el trece de marzo de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo-041 -PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

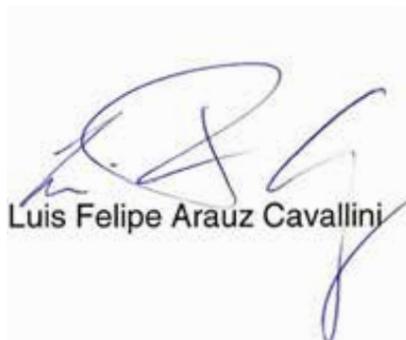
1. Autorizar al Sr. Luis Fernando Barrantes Jaikel, cédula 0203160633, funcionario del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-**INTA**-, para que participe en la capacitación **“Selección Participativa de Variedades de Papa usando la Metodología Mama y Bebe: Procedimientos y Herramientas para Manejo de la Información y Análisis de Datos”**, que se realizará en Honduras del 20 al 23 de marzo del 2017.

2. Todos los costos serán cubiertos por el Programa Regional de Investigación e Innovación por Cadenas de Valor Agrícola-PRIIICA-.

3. El funcionario queda obligado, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

5. Rige a partir del 20 al 24 de marzo de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el diecisiete de marzo de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300549 ).

Acuerdo-051 -PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Laura Ramírez Cartín , cédula 1-0560-0174, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-**INTA**-, para que participe en **“Reunión del Comité Directivo de la Red RELASER y en la Conformación y Lanzamiento del Foro RELASER Perú”**, que se realizará en Lima, Perú del 27 al 28 de abril del 2017.

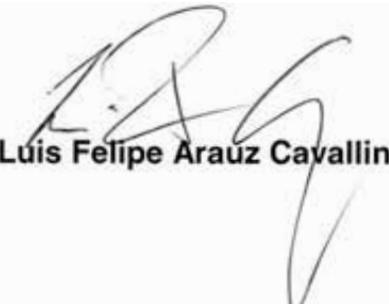
2. Los gastos de tiquete aéreo, transporte terrestre, hospedaje, alimentación y viáticos, serán cubiertos por el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-**INTA**-

3. De acuerdo con el Oficio Circular D.A.F.-PROVEE.-194-2011 del 31 de marzo de 2011 de la Proveduría Institucional y siguiendo directrices de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por este viaje debe cederse al Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG-.

4. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

5. Rige a partir del 26 al 29 de abril de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el 03 de abril de dos mil diecisiete:

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300550 ).

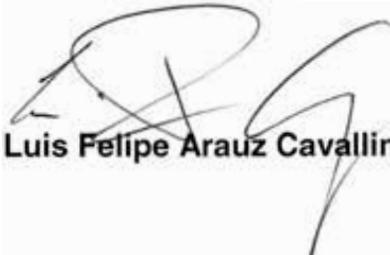
El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Silvia Elena Rivas Gonzalez, cédula 1-1009-0008, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-**INTA**-, para que participe en **“Curso: Adaptación frente a los efectos adversos del cambio climático en la ganadería”**, que se realizará en Guatemala, del 24 al 28 de abril del 2017.
2. Los gastos de tiquete aéreos, serán cubiertos por el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-**INTA**-; el transporte terrestre, hospedaje, alimentación y viáticos, serán cubiertos por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo- **AECID**- y los seguros de viaje los cubrirá la funcionaria.
3. De acuerdo con el Oficio Circular D.A.F.-PROVEE.-194-2011 del 31 de marzo de 2011 de la Proveduría Institucional y siguiendo directrices de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por este viaje debe cederse al Ministerio de Agricultura y Ganadería-MAG-.
4. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
5. Rige a partir del 23 al 29 de abril de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el cuatro de abril del dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cavallin



Acuerdo-057 -PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar al Sr. Roberto Soto Blanco, cédula 2-0332-0659, funcionario del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe en el curso **“Carbono en suelo: Estrategias de adaptación y mitigación en suelos agropecuarios”**, que se realizará en Bogotá, Colombia, del 24 al 28 de abril del 2017.
2. Los gastos de tiquete aéreo, transporte terrestre, hospedaje, alimentación, viáticos y seguro de viaje, serán cubiertos por EUROCLIMA y el IICA.
3. El funcionario queda obligado, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 23 al 29 de abril del 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el seis de abril de dos mil diecisiete.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



## **ACUERDO-077-MAG**

### **LA MINISTRA A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### **CONSIDERANDO:**

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que los señores Nevio Bonilla Morales, cédula de identidad 1-0603-0292, Encargado del área de Investigación de Maíz del Ministro de Agricultura y Ganadería, el señor Juan Carlos Hernández Fonseca, cédula de identidad 4-0129-0232, Encargado del área de Investigación de Frijol del Ministro de Agricultura y Ganadería y el señor Roberto Ramírez Matarrita, cédula de identidad 2-0492-0715, Especialista en Producción de Hortalizas en Ambiente Protegidos del Ministro de Agricultura y Ganadería; participen en la **“REUNIÓN ANUAL DEL PROGRAMA COOPERATIVO CENTROAMERICANO PARA EL MEJORAMIENTO DE CULTIVOS Y ANIMALES PCCMCA 2017”** que se realizará en San Salvador, El Salvador, del 15 al 20 de mayo del 2017.

#### **ACUERDA:**

Artículo 1º- **“REUNIÓN ANUAL DEL PROGRAMA COOPERATIVO CENTROAMERICANO PARA EL MEJORAMIENTO DE CULTIVOS Y ANIMALES PCCMCA 2017”** que se realizará en San Salvador, El Salvador, del 15 al 20 de mayo del 2017.

Artículo 2º- Los gastos por concepto de transporte terrestre, aéreo, viáticos y seguro de viaje serán cubiertos por el INTA. Por concepto de viáticos se le adelanta a cada funcionario la suma de C\$550.000,00, los que deberá liquidar el funcionario a su regreso.

Artículo 3º- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país. Asimismo, queda obligado a realizar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

Artículo 4º Rige a partir del 15 de mayo del 2017 hasta el 20 de mayo del 2017.

Dado en San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería a los nueve días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

  
**IVANNIA QUESADA VILLALOBOS**



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300554 ).

## ACUERDO-081-MAG

### LA MINISTRA A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### CONSIDERANDO:

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que el señor José Arturo Solórzano Arroyo, cédula de identidad 602260371, Investigador Nacional en Fitoprotección del Ministro de Agricultura y Ganadería, participe en la **“Third FAO/IAEA International Conference on Area-wide Management of Insect Pests: Integrating the Sterile Insect and Related Nuclear and Other Techniques”** que se realizará en Viena, Australia, del 22 al 26 de mayo del 2017.

#### ACUERDA:

Artículo 1°- Autorizar al funcionario José Arturo Solórzano Arroyo, para que participe en **“Third FAO/IAEA International Conference on Area-wide Management of Insect Pests: Integrating the Sterile Insect and Related Nuclear and Other Techniques”** que se realizará en Viena, Australia, del 22 al 26 de mayo del 2017.

Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte terrestre, aéreo, hospedaje y seguro de viaje serán cubiertos por AIEA. Los viáticos y alimentación son cubiertos por el funcionario..

Artículo 3°- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país. Asimismo, queda obligado a realizar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

Artículo 4-º Rige a partir del 20 de mayo del 2017 hasta el 28 de mayo del 2017.

Dado en San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería a los diez días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

  
**IVANNIA QUESADA VILLALOBOS**

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
MINISTRO

1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300555 ).

## **ACUERDO-082-MAG**

### **LA MINISTRA A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### **CONSIDERANDO:**

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que el señor Carlos Manuel Araya Fernández, cédula de identidad 9-0048-0596, Director Ejecutivo del Ministerio de Agricultura y Ganadería, participe en la **“LXII Reunión Anual del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales PCCMCA 2017”** que se realizará en San Salvador , El Salvador, del 15 al 19 de mayo del 2017.

#### **ACUERDA:**

Artículo 1°- Autorizar al funcionario Carlos Manuel Araya Fernández, para que participe en **LXII Reunión Anual del Programa Cooperativo Centroamericano para el Mejoramiento de Cultivos y Animales PCCMCA 2017”** que se realizará en San Salvador, El Salvador, del 15 al 19 de mayo del 2017.

Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte terrestre, aéreo, hospedaje y seguro de viaje serán cubiertos por PRIICA. Los viáticos son cubiertos por PRIICA E INTA y la inscripción es cubierta por el INTA.

Artículo 3°- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país. Asimismo, queda obligado a realizar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

Artículo 4° Rige a partir del 14 de mayo del 2017 hasta el 20 de mayo del 2017.

Dado en San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería a los once días del mes de mayo del dos mil diecisiete.



IVANNIA QUESADA VILLALOBOS



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300556 ).

## ACUERDO N° 100-MAG

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### CONSIDERANDO:

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que el señor RENATO JUIMENEZ ZUÑIGA cédula de identidad 1-0509-0401 Jefe, Profesional 3 del Servicio Civil, del INTA y el señor CARLO MAGNO SALAZAR CALVO cédula de identidad 1-0625-0153, Licenciado Profesional 3 del Servicio Civil del INTA del Ministerio de Agricultura y Ganadería para que participe en *“Invitación al entrenamiento para los investigadores principales del proyecto de la Información Edáfica de KOLFACI”* que se realizará en, República de Corea del Sur, Ciudad de Incheon, del 26 de mayo al 02 de junio del 2017.

#### ACUERDA:

Artículo 1°- Autorizar al funcionario RENATO JUIMENEZ ZUÑIGA y CARLO MAGNO SALAZAR CALVO, para que participen en *“Invitación al entrenamiento para los investigadores principales del proyecto de la Información Edáfica de KOLFACI”* que se realizará en, República de Corea del Sur, Ciudad de Incheon, del 26 de mayo al 02 de junio del 2017

Artículo 2º- Los gastos por concepto de transporte aéreo, terrestre, hospedaje, alimentación, viáticos y seguro de viaje serán sufragados por KOLFACI.

Artículo 3º- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país. Asimismo, queda obligado a realizar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

Artículo 4º Rige a partir de las cero horas del 26 de mayo hasta las veinticuatro horas del 03 de junio del 2017.

Dado en San José, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los dieciséis días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

  
LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300557 ).

## ACUERDO N° 104-MAG

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### CONSIDERANDO:

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que la señora Laura María Ramírez Cartín, cédula 105600174, Jefe Departamento de Transferencia e Información Tecnológica INTA del Ministerio de Agricultura y Ganadería, participe en el **“I Reunión de la Red Regional de Comunicación Agrícola FONTAGRO, capítulo Centroamérica”** que se realizará en La Ceiba, Honduras, el 22 de junio del 2017.

#### ACUERDA:

Artículo 1°- Autorizar a la señora Laura María Ramírez Cartín, para que participe en el **“I Reunión de la Red Regional de Comunicación Agrícola FONTAGRO, capítulo Centroamérica”** que se realizará en La Ceiba, Honduras, el 22 de junio del 2017.

Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte aéreo, terrestre, viáticos y seguro, durante su viaje serán sufragados por FONTAGRO

Artículo 3°- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan

las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

Artículo 4-º Rige a partir de las cero horas del 21 de junio del 2017 hasta las veinticuatro horas del 23 de junio del 2017.

Dado en San José, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los veinticinco días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

  
**LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI**



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300558 ).

## **ACUERDO N° 105-MAG**

### **EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### **CONSIDERANDO:**

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que el señor ALBAN ROSALES IBARRA cédula de identidad 105390281 Coordinador Zonificación agroecológica, del INTA del Ministerio de Agricultura y Ganadería para que participe en *“Entrenamiento para mapear el carbón orgánico del suelo”* que se realizará en, Wageningen-Netherlands, del 06 de junio del 2017 al 23 de junio del 2017.

#### **ACUERDA:**

Artículo 1°- Autorizar al funcionario ALBAN ROSALES IBARRA, para que participe en *“Entrenamiento para mapear el carbón orgánico del suelo”* que se realizará en, Wageningen-Netherlands, del 06 de junio del 2017 al 23 de junio del 2017.

Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte aéreo, terrestre, hospedaje, alimentación, y seguro de viaje serán sufragados por ISRIC.

Artículo 3°- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la

Institución y para el país. Asimismo, queda obligado a realizar el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

Artículo 4-º Rige a partir de las cero horas del 04 de junio hasta las veinticuatro horas del 24 de junio del 2017.

Dado en San José, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los veinticinco días del mes de mayo del dos mil diecisiete.



LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300559 ).

## **ACUERDO N° 111-MAG**

### **EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### **CONSIDERANDO:**

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que el señor ENRIQUE MARTINEZ VARGAS, cédula 1-0584-0701, Director de la Dirección Gestión de Proyectos y Recursos del INTA, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, participe en la **“XXI Reunión de Seguimiento Técnico de Proyectos FONTAGRO”** que se realizará en La Ceiba, Honduras, del 20 de junio al 23 de junio del 2017.

#### **ACUERDA:**

Artículo 1°- Autorizar a ENRIQUE MARTINEZ VARGAS, para que participen en la **“XXI Reunión de Seguimiento Técnico de Proyectos FONTAGRO”** que se realizará en La Ceiba, Honduras, del 20 de junio al 23 de junio del 2017.

Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte aéreo, terrestre, viáticos y seguros, durante su viaje serán sufragados por FONTAGRO.

Artículo 3°- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan

las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

Artículo 4-º Rige a partir del 19 de junio al 24 de junio del 2017.

Dado en San José, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los treinta y uno días del mes de mayo del dos mil diecisiete.



**LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI**



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N°01-2018.—( IN2018300560 ).

## ACUERDO N° 129 MAG

### EL MINITRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### CONSIDERANDO:

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que la señora MARIANA MURILLO ROOS, cédula 1-1398-0348 del INTA, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, participe en **“Curso sobre las normas de Investigaciones Energéticas Medioambientales y Tecnológicas”** que se realizará en Madrid, España del 26 de junio al 30 de junio del 2017.

#### ACUERDA:

Artículo 1°- Autorizar a la señora MARIANA MURILLO ROOS para que participe en **“Curso sobre las normas de Investigaciones Energéticas Medioambientales y Tecnológicas”** que se realizará en Madrid, España del 26 de junio al 30 de junio del 2017.

Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte aéreo, hospedaje, alimentación y otros , serán sufragados por Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y los gastos correspondientes al seguro viaje serán cubiertos por la funcionaria.

Artículo 3º- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

Artículo 4º Rige a partir del 24 de junio hasta el 01 de julio del 2017.

Dado en San José, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los veintiún días del mes de junio del dos mil diecisiete.



**LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI**



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300561 ).

## ACUERDO N° 130 MAG

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### CONSIDERANDO:

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que la señora GAUDY ORTIZ RIVERA, cédula 701420909 del INTA, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, participe en **“Incremento de la eficiencia en la propagación masiva de plantas in vitro”** que se realizará en Santa Clara, Cuba del 18 de setiembre al 22 de setiembre del 2017.

#### ACUERDA:

Artículo 1°- Autorizar a la señora GAUDY ORTIZ RIVERA para que participe en **“Incremento de la eficiencia en la propagación masiva de plantas in vitro”** que se realizará en Santa Clara, Cuba del 18 de setiembre al 22 de setiembre del 2017.

Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte aéreo, alimentación, viáticos seguros de viaje y otros, serán sufragados Fondo de Incentivos, MICITT, los gastos correspondientes a transporte terrestre y hospedaje serán cubiertos por el INTA.

Artículo 3°- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan

las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

Artículo 4-º Rige a partir del 16 de setiembre hasta el 24 de setiembre del 2017.

Dado en San José, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los veintiún días del mes de junio del dos mil diecisiete.



**LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI**



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300562 ).

Acuerdo -229-PE

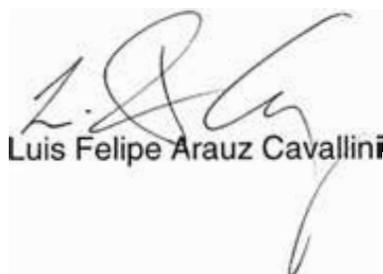
El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a los Ingenieros: Nevio Bonilla Morales, cédula 1-603-292 y Juan Carlos Hernández Fonseca, cédula 4-129-232, funcionarios del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participen en la **“Asamblea Regional del Programa FPMA: Fitomejoramiento Participativo y su impacto en la Agricultura Familiar y en la Política Nacional de Semillas”**, que se realizará en Managua, Nicaragua del 10 al 12 de octubre de 2016.
2. Los costos de movilización y estadía serán cubiertos por el Programa Regional.
3. Los funcionarios quedan obligados, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 10 al 12 de octubre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el veintiocho de setiembre de dos mil dieciséis.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo -250-PE

La Ministra a.i. de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a los Ingenieros: Guillermo Araya Umaña, cédula 7-065-363, Luis Carrera Hidalgo, cédula 1-670-067 y Johnny Aguilar Ramírez, cédula 5-154-672 funcionarios del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participen el reunión según marco del proyecto **“Reto para la seguridad alimentaria en ALC: validación de prácticas agrícolas arroceras para mejorar el uso eficiente de agua”**, que se realizará en la sede del IDIAP en David, Panamá del 17 al 20 de octubre de 2016.
2. Los gastos de viaje serán cubiertos por medio de los recursos de FONTAGRO asignados al Proyecto bajo la administración de FITTACORI.
3. Los funcionarios quedan obligados, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 17 al 20 de octubre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el catorce de octubre de dos mil dieciséis.

  
vannia Quesada Villalobos



## Acuerdo-258-PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Laura Ramírez Cartín, cédula 1-560-174, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe como instructora en el **“Tercer Taller de Capacitación de Productores Líderes de los Consorcios Locales de Investigación e Innovación Tecnológica Agrícola-CLITA-”**, que se realizará en Guatemala el 27 y 28 de octubre de 2016.
2. Los costos de tiquetes aéreos, traslados internos, hospedaje y viáticos serán cubiertos por el PRIICA.
3. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
5. Rige a partir del 26 al 29 de octubre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el dieciocho de octubre de dos mil dieciséis.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300565 ).

## Acuerdo -262-PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a los Ingenieros: Renato Jiménez Zúñiga, cédula 1-509-401 y Carlomagno Salazar Calvo, cédula 1-625-153, funcionarios del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participen en la segunda actividad del proyecto **“Protección y recuperación de los suelos como servicios ecosistémicos”**, que se realizará en Paraguay del 30 de octubre al 5 de noviembre de 2016.
2. Los gastos de boletos aéreos y viáticos serán cubiertos por el Programa de Cooperación Triangular Costa Rica-España.
3. Los funcionarios quedan obligados, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 29 de octubre al 6 de noviembre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el veintiuno de octubre de dos mil dieciséis.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo-267-PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Laura Ramírez Cartín, cédula 1-560-174, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe como instructora en el **“7ª Reunión Anual de RELASER con el tema: Desarrollo humano y saberes locales, pilares del nuevo extensionista latinoamericano y en la Reunión del Comité Directivo de RELASER”**, que se realizará en Nuevo Vallarta, Nayarit, México del 23 al 26 de noviembre de 2016.

2. Los gastos de tiquete aéreo y hospedaje serán cubiertos por RELASER.

3. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

5. Rige a partir del 22 al 27 de noviembre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el veintiocho de octubre de dos mil dieciséis.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo-282-PE

El Ministro a.i. de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Laura Ramírez Cartín, cédula 1-560-174, Sr. Juan Mora Montero, cédula 1-457-300, Sra. Ana Cecilia Segreda Rodríguez, cédula 1-569-970, Sra. Ligia López Marín, cédula 1-542-307 y Sr. Enrique Martínez Vargas, cédula 1-584-701 personas funcionarias del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participen en el “**V Encuentro Regional de Redes PRIICA**”, que se realizará en Panamá del 14 al 18 de noviembre de 2016.

2. Todos los gastos serán cubiertos por el PRIICA.

3. Las personas funcionarias quedan obligadas, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

5. Rige a partir del 13 al 19 de noviembre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el catorce de noviembre de dos mil dieciséis.

Felipe Arguedas Gamboa



Acuerdo-299-PE

El ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar al Ph.D. Carlos Araya Fernández, cédula 9-048-596, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que asista al **“Evento de cierre y presentación de Resultados del Proyecto Plataforma Regional para la Innovación en Ganadería Sostenible”**, que se realizará en Colombia del 27 de noviembre al 2 de diciembre de 2016.
2. Los gastos de viaje y desplazamiento serán cubiertos por el proyecto.
3. El funcionario queda obligado, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 27 de noviembre al 3 de diciembre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo-301-PE

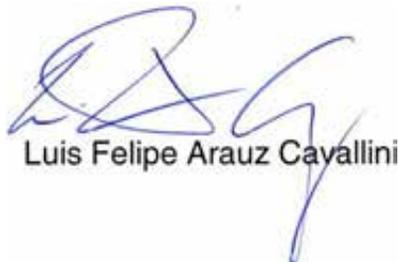
El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Laura Ramírez Cartín, cédula 1-560-174, y al Sr. Jorge Luis Morales González, cédula 3-190-971 personas funcionarias del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participen en el **“Evento de cierre y presentación de Resultados del Proyecto Plataforma Regional para la Innovación en Ganadería Sostenible”**, que se realizará en Bogotá, Colombia del 28 de noviembre al 2 de diciembre de 2016.
2. Todos los gastos de viaje y desplazamiento serán cubiertos con recursos del proyecto PRGS-Recursos BID.
3. Las personas funcionarias quedan obligadas, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
5. Rige a partir del 27 de noviembre al 3 de diciembre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo-302-PE

El Ministro de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Sra. Hazel Mena Venegas, cédula 1-1466-621, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe en curso **“Manejo eficiente de germoplasma avanzado de yuca (Manihot esculenta) para el mejoramiento de la agrocadena productiva mediante las redes de innovación del PRIICA”**, que se realizará en Panamá el 1 y 2 de diciembre de 2016.
2. Los gastos de viaje serán cubiertos por PRIICA.
3. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 30 de noviembre al 3 de diciembre de 2016.

Dado en el Despacho Ministerial el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis.

  
Luis Felipe Arauz Cavallini



Acuerdo -307- PE

La Ministra a.i. de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar a la Ingra. Argerie Cruz Méndez, cédula 2-389-392, funcionaria del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe en **“Reunión de GRULAC y consultas regionales”** el 28 y 29 de enero de 2017 y la **“16° Reunión Ordinaria de la Comisión de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura”**, del 30 de enero al 3 de febrero de 2017 que se realizarán en la sede de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura-FAO- en Roma, Italia.
2. El tiquete aéreo, hospedaje y alimentación serán cubiertos por la FAO, los gastos de transporte terrestres, seguros de viaje e impuestos de salida por el INTA.
3. La funcionaria queda obligada, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 26 de enero al 4 de febrero de febrero de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el veinte de diciembre de dos mil dieciséis.

  
Ivannia Quesada Villalobos



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300573 ).

Acuerdo -308-PE

La Ministra a.i. de Agricultura y Ganadería

De conformidad con lo que establecen los artículos 140 inciso 20 y 146 de la Constitución Política, La Ley N° 8562 del 07 de diciembre del 2006, La Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y el artículo 34 del Reglamento de Viajes y Transportes de la Contraloría General de la República.

“Acuerda”

1. Autorizar al Ing. Nevio Bonilla Morales, cédula 1-603-292, funcionario del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria-INTA-, para que participe en **“Reunión de GRULAC y consultas regionales”** el 28 y 29 de enero de 2017 y la **“16° Reunión Ordinaria de la Comisión de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura”**, del 30 de enero al 3 de febrero de 2017 que se realizarán en la sede de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura-FAO- en Roma, Italia.
2. Los gastos de tiquetes aéreos, transporte terrestre, hospedaje y alimentación serán cubiertos por el INTA.
3. El funcionario queda obligado, en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico, en el que se describan las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.
4. Rige a partir del 27 de enero al 4 de febrero de 2017.

Dado en el Despacho Ministerial el veinte de diciembre de dos mil dieciséis.

  
Ivannia Quesada Villalobos



## **ACUERDO N° 153-MAG**

### **EI MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

Con fundamento en el artículo 141 de la Constitución Política, artículos 27, 28, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978.

#### **CONSIDERANDO:**

**UNICO:** Que resulta de interés ministerial que el señor NEVIO ANIBAL BONILLA MORALES, cédula 1-603-292 de INTA, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, participe en la “**XI Simposio Internacional de Recursos Genéticos para las Américas y el Caribe**” que se realizará en Guadalajara, Jalisco, México del 15 al 18 de octubre del 2017.

#### **ACUERDA:**

Artículo 1°- Autorizar a NEVIO ANIBAL BONILLA MORALES, para que participe en la “**XI Simposio Internacional de Recursos Genéticos para las Américas y el Caribe**” que se realizará en Guadalajara, Jalisco, México del 15 al 18 de octubre del 2017.

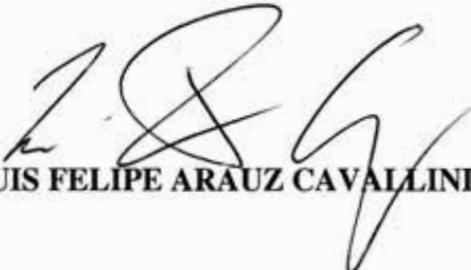
Artículo 2°- Los gastos por concepto de transporte aéreo, terrestre, Hospedaje, alimentación e inscripción del evento, serán sufragados por la CNRG, INIFAP, México.

Artículo 3°- El funcionario queda obligado en un plazo de 8 días naturales, contados a partir de su regreso, de presentar un informe a su superior jerárquico en el que se describan

las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y los beneficios logrados para la Institución y para el país.

Artículo 4-º Rige a partir del 15 de octubre al 20 de octubre del 2017.

Dado en San José, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería a los dieciocho días del mes de julio del dos mil diecisiete.



**LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI**



1 vez.—O. C. N° 500009.—Solicitud N° 01-2018.—( IN2018300575 ).

# REGLAMENTOS

## SEGURIDAD PÚBLICA

### DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO

La Dirección General de Armamento en el uso de las facultades que le confieren los artículos 5, 11, 14, 15, 17 y 18 de la Ley de Armas y Explosivos N° 7530 y sus reformas, así como en su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 37985-SP y sus reformas, tendiendo en consideración lo siguiente:

1°—Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Armas y Explosivos, N° 7530 sus reformas, así como lo estipulado en los artículos 5 y 14 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 37985-SP y sus reformas, corresponde a los órganos estatales, las instituciones autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y las municipalidades autorizadas para poseer armas y las empresas de seguridad privada, llevar su propio inventario permanente de todas las armas en su haber e informar semestralmente a la Dirección General de Armamento sobre la cantidad, el tipo, el número de serie, el patrimonio, el nombre de la persona a quien se le han asignado y el estado de las armas de fuego bajo su custodia, lo cual es conforme con el dominio y el control material inmediato que tiene con respecto a las armas que son de su propiedad y están bajo su custodia. Teniendo además el deber de inscribir las armas de su propiedad al tenor de lo dispuesto en los artículos 1, 11 y 33 de la misma Ley.

2°—Que de conformidad con lo preceptuado en los artículos 11, 14, 15 y 17 de la Ley de Armas y Explosivos, N° 7530 y sus reformas, el artículo 15 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 37985-SP corresponde a la Dirección General de Armamento y sus dependencias, ejercer el control y la fiscalización de las armas, municiones y explosivos del Arsenal Nacional y llevar la inscripción y el inventario permanente y actualizado de las armas, las municiones y los explosivos propiedad del Estado y sus instituciones.

3°—Que, en virtud de lo anterior, es necesario y conveniente establecer las disposiciones mínimas para una adecuada conducción de las armerías estatales en aras de un mejor manejo, control y custodia de las armas y municiones que pertenecen al Estado y sus respectivas instituciones.

4°—La presente reforma al “MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ARMERÍAS DE ÓRGANOS O ENTES PÚBLICOS”, cuenta con la aprobación por parte del señor Ministro de Seguridad Pública, Lic. Michael Soto Rojas, conforme se dispusiera mediante oficio .....-2018-DM del ..... del ..... de 2018.

Por lo cual se emite el siguiente:

# MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ARMERÍAS DE ÓRGANOS O ENTES PÚBLICOS

## CAPÍTULO I

### SECCIÓN I

#### Definiciones

**Artículo 1** — Para los propósitos del presente manual, los términos que se indican a continuación deberán entenderse de la siguiente manera:

1. **Armamento:** La totalidad de armas de fuego, sus cargadores, municiones y otros accesorios (fundas, porta cargadores, etc.), así como la munición para las armas de fuego y munición química existentes en el inventario de una armería.
2. **Armería:** Espacio físico destinado para el almacenamiento, custodia y manipulación física del armamento, propio del Órgano o Ente Público o bien asignado a través del Arsenal Nacional, para el ejercicio de las funciones policiales o de seguridad, en cumplimiento de los requerimientos estructurales, establecidos en el presente Manual.
3. **Armero(a):** Personal debidamente capacitado por parte de la Dirección General de Armamento, para el manejo administrativo y técnico de una armería y su armamento.
4. **Armero(a) Regional:** Personal de la Dirección General de la Fuerza Pública, debidamente capacitado como armero, según la escala de puestos, para realizar, una supervisión constante sobre la administración de las armerías y el mantenimiento que se le da al armamento existente, en una dirección regional policial y el desempeño del personal de estas, así como ser el enlace con la Dirección General de Armamento.
5. **Capacitación para armeros:** Es el Curso para Armeros Estatales sobre el Mantenimiento del Armamento y los Fundamentos de la Administración de una armería, debidamente registrada por la Escuela Nacional de Policía, he impartida por la Dirección General de Armamento, mediante su estructura orgánica.
6. **Departamento Arsenal Nacional:** Uno de los Departamentos adscritos a la Dirección General de Armamento.

8. **Dependencia Encargada del Armamento:** Departamento u oficina parte de la estructura orgánica del órgano o ente público, a quien, por disposición de ley o del Jera, le corresponderá llevar, por medio de un sistema eficiente, moderno y automatizado, así también de forma centralizada y actualizada el control de inventario.

En el caso del Ministerio de Seguridad Pública, esta función la realiza, según Ley N° 7530, la Dirección General de Armamento, por medio de sus Departamentos.

9. **Dirección General de Armamento:** Dependencia adscrita al Ministerio de Seguridad Pública y regida por la Ley N° 7530 sus reformas y el reglamento a la Ley N° Decreto Ejecutivo N° 37985-SP

10. **Explosivos:** Productos, sustancias o elementos químicos en estado sólido, líquido o gelatinoso, que al aplicarles uno o varios de los factores de iniciación (calor, presión y choque) en forma combinada o separada, se transforman en gas a alta velocidad y producen energía térmica, presión, una onda de choque o un alto estruendo; también los que provocan por medio de una combustión o detonación controlada, generar efectos lumínicos y sonoros.

11. **Funcionario(a) policial.** Aquella persona cuyo nombramiento, funciones e investidura, está reconocida por la Ley General de Policía N° 7410 o bien alguna otra Ley que determine su estatus policial.

12. **Funcionario(a) de seguridad patrimonial.** Aquella persona cuyo nombramiento, funciones e investidura, no está reconocida por la Ley General de Policía N° 7410 o bien alguna otra Ley que determine un estatus policial, pero que se encargan de suministrar la seguridad interna en las instalaciones propias o bajo la responsabilidad de algún Órgano o Ente Público.

13. **Jefe de la Armería:** Personal debidamente capacitado por la Dirección General de Armamento en el caso del Ministerio de Seguridad Pública, y acreditado como armero según la escala de puestos de cada institución pública o sus empresas, para el manejo administrativo y técnico de una armería y su armamento, responsable por el buen y adecuado funcionamiento en general de la Armería y del trabajo realizado por los demás armeros con que se cuente.

14. **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente público.
15. **Oficina de Control de Bienes:** Es aquella dependencia parte de la estructura organizativa del órgano o ente público, encargada de llevar el correspondiente registro y control de los bienes muebles de dicho órgano o ente público y su registro ante Bienes Nacionales.
16. **Órgano o Ente Público:** Toda Institución sujeta a derecho público, que esté obligada a reportar sus inventarios de armas al Departamento de Control de Armas y Explosivos, según el artículo N° 5 de la Ley 7530 sus reformas y su reglamento promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 37985-SP
17. **Otros equipos:** Aquellos equipos no considerados dentro del armamento propio de una armería, pero que es de utilización por parte de los cuerpos de policía o seguridad, como elemento de protección.
18. **Personal en Servicio:** Todo(a) funcionario(a) policial o de seguridad patrimonial que se encuentre desempeñando de forma práctica sus funciones oficiales
19. **Superior Inmediato o Jefe de Puesto:** Aquel funcionario parte de la estructura orgánica del Órgano o Ente Público, de quien depende de forma directa la jefatura de la armería, y que ha de ejercer una supervisión directa en el funcionamiento de la Armería, de su personal y de la administración del armamento.
20. **Unidades Policiales:** Aquellas dependencias propias de los cuerpos reconocidos como policiales por la Ley General de Policía N° 7410 o bien alguna otra Ley.
21. **Unidades de Seguridad:** Aquellas dependencias propias de los cuerpos administrativos no incluidos o reconocidos como policiales por la Ley General de Policía N° 7410 o bien alguna otra Ley, pero que se encargan de suministrar la seguridad interna en las instalaciones propias o bajo la responsabilidad de algún Órgano o Ente Público.

## Sección II Normas generales

**Artículo 2** — En el caso del Ministerio de Seguridad Pública, será requisito indispensable para ser nombrado como personal de la armería incluyendo a las jefaturas, llevar y aprobar la capacitación para armeros.

En el caso de las jefaturas de las armerías, de las demás Órganos o Entes Públicos, corresponderá a cada institución el solicitar la capacitación necesaria a la Dirección General de Armamento.

**Artículo 3** — De previo o cuando se dé un cambio en la Jefatura de la Armería, es obligatorio notificar el cambio de forma inmediata a la Dirección General de Armamento; en el caso de armerías pertenecientes a las dependencias del Ministerio de Seguridad Pública o aquellas armerías de Órganos o Entes Públicos, que tengan armas asignadas propiedad del Ministerio de Seguridad Pública. Cuando el cambio se realice en las armerías de los demás Órganos o Entes Públicos que no tengan armas del Ministerio de Seguridad Pública, tendrán que notificar el cambio al Departamento de Control de Armas y Explosivos por escrito.

**Artículo 4** — Todo el personal de armería debe dedicarle el tiempo completo de su jornada laboral, a realizar las funciones propias del cargo según lo establecido en la capacitación para armeros. Para lo cual es responsabilidad del jefe de la armería, velar por su cumplimiento, y del Jefe de puesto, velar porque el rol de los armeros, cubra las 24 horas de servicio todos los días,

**Artículo 5** — Se constituirá al menos un armero regional, para cada una de las direcciones regionales de la Fuerza Pública, persona en la cual recaerá la responsabilidad principal de reportar por escrito y de forma inmediata, cualquier situación contraria a lo establecido en este manual, que se suscite en el proceso de supervisión de las armerías de la región correspondiente.

**Artículo 6** — Al momento de darse un cambio del Jefe de la Armería, el personal saliente junto con el entrante, se encuentran obligados(as) a levantar en forma inmediata un inventario físico y registral de todos los bienes que se encuentren en la Armería, detallándolos por: Tipos de armas, sus marcas, números de series, números de patrimonio, estado y cantidad.

En el caso de las municiones y los cargadores se detallará: Tipo, cantidad unitaria, estado y calibre para la munición. Se ha de puntualizar toda diferencia existente entre el inventario físico y los registros.

Este inventario ha de ser firmado tanto por el personal entrante y saliente, así como por el Jefe de Puesto superior inmediato del jefe entrante. En el caso de las armerías de la Unidades Policiales del Ministerio de Seguridad Pública, deben remitir copia de este inventario a la Dirección General de Armamento y en el caso de las armerías

de los demás Órganos o entes públicos, se remitirá copia del inventario al Departamento de Control de Armas y Explosivos. La remisión de la copia del inventario se realizará de forma inmediata y mediante oficio suscrito por el superior inmediato del Jefe de la Armería.

**Artículo 7** — Ante cualquier incumplimiento con lo establecido en el artículo anterior, se procederá según la normativa existente y vinculante, a realizar las gestiones pertinentes, ante el jerarca Órgano o Ente Público o bien ante el Director correspondiente del Ministerio de Seguridad Pública. Para que se proceda con las posibles acciones tanto administrativas, sin detrimento de aquellas otras acciones que sean necesarias en sede judicial.

**Artículo 8** — Únicamente podrán hacer ingreso a la Armería, el personal autorizado según los parámetros establecidos en este manual, los armeros, la Jefatura de la Armería, así como el Jefe de puesto o el superior inmediato, de la jefatura de la Armería para efectos de supervisión; así como aquellas instancias de control como la Auditoría, la Dependencia Encargada del Armamento de cada Órgano o Ente Público y la Dirección General de Armamento.

Para efectos del Ministerio de Seguridad Pública, la Dirección General de Armamento podrá autorizar de forma excepcional el ingreso de personas de alguna otra instancia.

Es terminantemente prohibido mantener dentro de las armerías, objetos ajenos al equipo reglamentario.

**Artículo 9** — Dentro de la Armería está totalmente prohibido, dormir, fumar, preparar y calentar alimentos, así como el realizar cualquier otra actividad ajena a las funciones de la Armería, y mantener armas, cargadores, municiones, accesorios y otros equipos dentro de las armerías ajenos al equipo reglamentario.

Las armerías no podrán estar separadas del edificio principal, salvo justificación técnica avalada por la Dirección General de Armamento, no podrán colindar con áreas de almacenamiento de sustancias inflamables, alimentos, comedores, baños, celdas, dormitorios, cocinas y oficinas de atención al público.

**Artículo 10** — La Jefatura de la Armería conjuntamente con el superior inmediato, en concordancia con la normativa correspondiente, en el ejercicio de sus funciones, son responsables de todo el armamento y otros equipos asignados a la armería y han de velar por la aplicación de las disposiciones establecidas en este Manual.

En el caso de las delegaciones o unidades policiales del Ministerio de Seguridad Pública, el Jefe de Puesto será corresponsable, de acuerdo a la escala jerárquica establecida en esa unidad compartiendo la responsabilidad con el armero.

**Artículo 11** — Ante la solicitud de las Autoridades Policiales a conocimiento de los Juzgados de Flagrancia, o por hallazgo, el armero regional, la jefatura de la armería y el personal de la armería, con base en los conocimientos adquiridos en la capacitación para armeros, deberá identificar y determinar el funcionamiento de dispositivos encontrados, que puedan calificar como un arma de fuego, que fueren encontrados en manos de personas aprehendidas o por hallazgo.

Par lo cual se han de definir los siguientes aspectos:

1. El tipo de fabricación del dispositivo, si es industrial o artesanal
2. Cómo se catalogaría el dispositivo, si es un arma de fuego, ya sea larga (escopeta, rifle o carabina); corta (pistola o revólver)
3. Si el dispositivo es un juguete o de salva.
4. La información que sea posible determinar, sobre la marca, el modelo, la serie y el calibre.
5. Si el dispositivo tiene cañón libre de obstrucciones o bloqueos que permita el paso de una ojiva.
6. Si es posible introducir algún tipo de munición comercial.
7. El tipo de componente o pieza, que funciona como percutor, golpeando el fulminante del cartucho.

Se ha de indicar claramente, si el dispositivo tiene los componentes necesarios para calificar como un arma de fuego convencional.

Bajo ninguna circunstancia el armero accionara el arma, esto por cuanto la munición que acompaña el dispositivo es evidencia.

### SECCIÓN III

#### **Munición**

**Artículo 12** — No se deben utilizar municiones recargadas, ni expansivas en el caso de la Fuerza Pública, para el desempeño práctico de sus funciones oficiales. El armero solo podrá suministrar las municiones que de forma oficial adquiriera la institución y velará porque al finalizar los turnos, cada funcionario o funcionaria, haga devolución de la misma cantidad y tipo de munición que se le entregó o el respectivo informe del gasto o extravío.

De no cumplirse por parte del funcionario o funcionaria, con la entrega de la munición o el respectivo informe del gasto o extravío, el personal de armería en turno deberá reportar por escrito dicha situación al superior inmediato o Jefe de puesto.

**Artículo 13** — Las municiones que no estén en uso para el servicio activo, deben mantenerse dentro de su empaque original de fábrica. Es obligación conjunta del Jefe de la Armería, los armeros y el superior inmediato, el velar por el fiel acatamiento de esta norma.

#### SECCIÓN IV

##### **Armas**

**Artículo 14** — En las armerías únicamente se podrá dar mantenimiento y custodia al armamento que pertenezca al Órgano o Ente Público del cual depende.

Queda terminantemente prohibido la permanencia dentro de la Armería, de cualquier arma o bien ajeno a esta. El personal de armería que incumpla con lo aquí establecido, será objeto de un proceso administrativo.

**Artículo 15** — Toda arma perteneciente al Ministerio de Seguridad Pública, cuyo mantenimiento requiera de un desmontaje de piezas mayor a lo indicado, en la capacitación dada a los armeros o por algún daño detectado, debe ser remitida al Departamento Arsenal Nacional, para lo cual se solicitará a dicho Departamento cita previa.

#### SECCIÓN V

##### **Chalecos resistentes a las balas**

**Artículo 16** — Para efectos del almacenamiento, custodia y cuidado que se ha de realizar, sobre los chalecos resistentes a las balas, asignados por la Fuerza Pública, se ha de cumplir con los siguientes lineamientos:

- 1) Verificar que el chaleco contenga los paneles balísticos anteriores y posteriores, además verificar la caducidad de la funda, los paquetes balísticos y el nivel de protección balística.
- 2) Mantener el chaleco limpio y en buenas condiciones, limpiarlo después de usarlo con un trapo húmedo por toda la superficie y revisar las costuras. El exceso de humedad por lluvia o sudor limpiarlo con un trapo seco.
- 3) Almacenar el chaleco de forma vertical en un lugar seco y a la sombra.

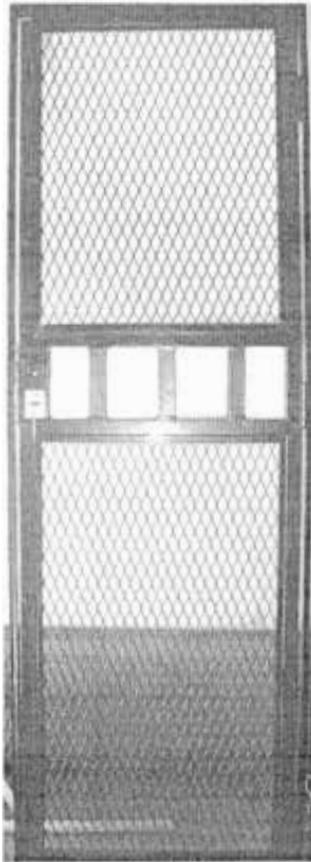
Ante la existencia de un daño o situación anómala, que presente cualquier chaleco, se ha de informar de inmediato a la Fuerza Pública.

## CAPÍTULO II

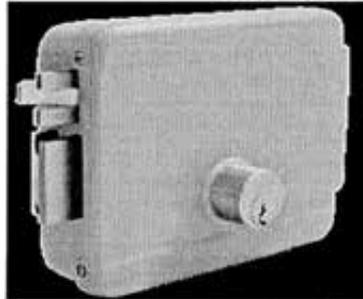
### Sección Única – Salvaguarda Física

**Artículo 17** — Las armerías Policiales o de cualquier Instancia Pública deberán tener un tamaño adecuado y definido según el total del armamento que tenga asignado, así como de los otros equipos y espacios necesarios para trabajo; para lo cual se deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. La Armería debe tener las paredes, el piso y la losa superior (cielo raso) de mampostería confinada.
2. Para la entrega y devolución de las armas de fuego, ha de contar con una esclusa y espacio para la manipulación de las armas, la esclusa ha de cumplir con las siguientes medidas: 80 centímetros ancho, por 1.5 metro largo, su acceso se hará mediante una puerta que tendrá que cumplir con las siguientes especificaciones:
  - 2.1 A de estar construida en metal, tubos cuadrados de 2”X2”, lamina expandida (tipo Jordomex) ACL #13 122X244 2MM 1/2 LISA, revestida por ambos lados del portón, siendo instalada una lámina de forma horizontal y la otra vertical.



- 2.2 A de contar con un sistema de cerradura eléctrico o magnético, de seguridad equivalente a la cerradura eléctrica o superior, con apertura a distancia controlada desde el interior de la armería, para lo cual se ha de utilizar, al menos un llavín eléctrico con un voltaje de operación de 12 V, Back set de 50 o 60 mm, tres llaves. Requiere transformador: Entrada: 110V ca 60Hz 0.06 A max. / 220V ca 50Hz 0.06 A max. Salida: 12 V ca 60 Hz 1.20



- 2.3 Tiene que contar con un cierrapuertas aéreo, para puertas de 40, 60 u 80 Kg., con ajuste de fuerza 2, 3 y 4, mecanismo piñón-cremallera, cuerpo compacto y ligero de aleación de aluminio, completamente reversible, cierre por acción de fluido hidráulico, viscosidad termo constante, doble ajuste de la velocidad de cierre y del golpe final, mediante dos tornillos sin necesidad de desmontarlo, control de puerta para aperturas de hasta 180°, brazo robusto, brazo retenedor opcional, que tenga las certificaciones mínimas UL228, UL 10C 3 horas, ANSI 156.4, acabado en Blanco, Dorado, Marrón, Negro y Plata



3. Toda armería debe contar con elementos de seguridad para su acceso que no permitan la visualización del interior de la Armería; estos elementos han de ser: una puerta de metálica con cierres de seguridad y una única ventanilla acondicionada para la entrega y recibo del armamento, la que debe de contar con iguales medidas de seguridad que la puerta.

La puerta y la ventana de la Armería deben tener al menos:

- 3.1 La puerta: de seguridad con cierre en cinco puntos, con marco metálico, bisagras soldadas no visibles, de acuerdo con la imagen siguiente.

Marco de acero al carbono de grueso calibre, doblado hidráulicamente, perfiles ignífugos, electro-soldado bajo atmósfera controlada. Indeformable, constituyendo una estructura rígida a ser empotrado en la pared; nivel de piso con escalonamiento.

Espesor máximo de marco de pared 125mm.

Puerta: electro-soldada compuesta por láminas de acero al carbono de grueso calibre, con refuerzos internos que proporcionan mayor resistencia a la deformación.

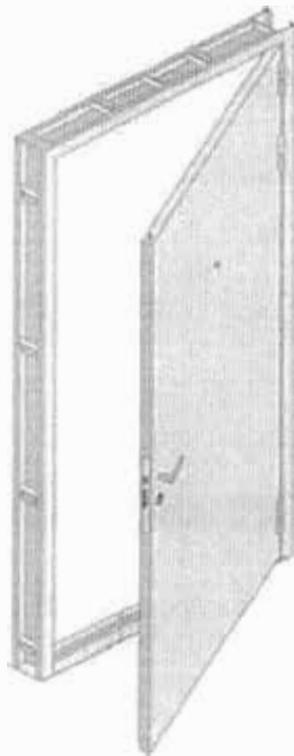
Espesor total de 42mm. A todo lo alto y ancho de la puerta.

Altamente resistente a la apertura violenta, utilizando herramientas manuales y electromecánicas portátiles.

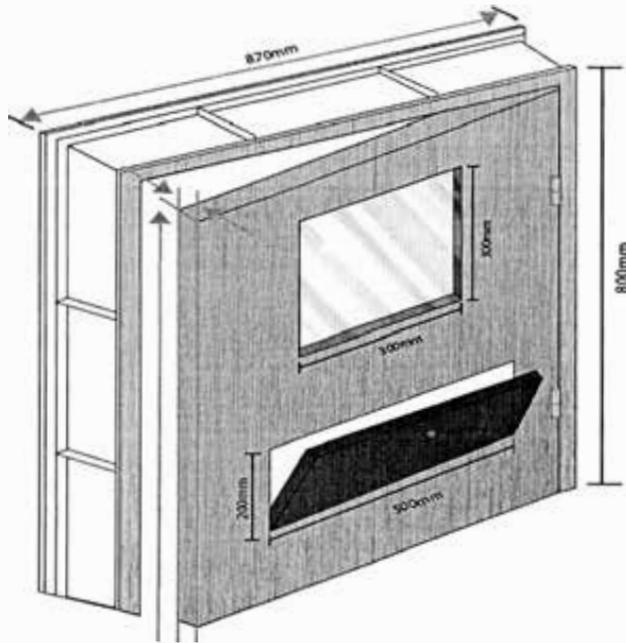
Cerraduras: de llave de alta seguridad. El bloqueo se realiza en tres puntos por medio de desviadores que accionan tres pestillos de acero templado y un pestillo resbalón accionado mediante manija.

En el lado de la bisagra se ubican tres pestillos fijos evitando de esta manera sea desmontada de su marco en posición cerrada.

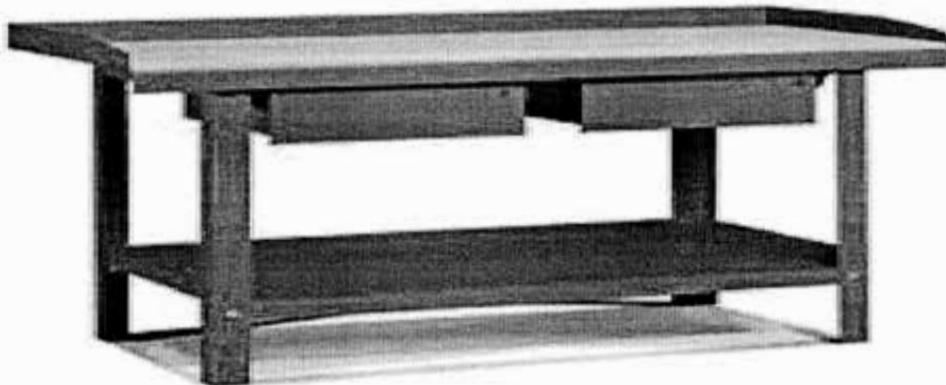
Acabado: la puerta a tener protección anticorrosiva, primer y pintura epóxica de gran dureza.



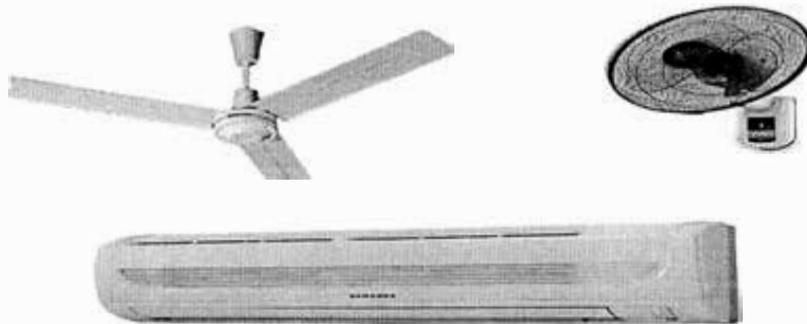
- 3.2 La ventana, seguridad con las medidas que se detallan en el boceto, con un vidrio blindado para observar al exterior, con herrajes de seguridad, contara con cerradura interna de seguridad.



4. Cada armería tendrá una mesa de trabajo de al menos 1.50 metros de largo X 70 centímetros de ancho X 75 centímetros de alto, preferiblemente de metal, con un sobre en madera con un grosor de 1 pulgada, con dos gavetas como se observa en la ilustración, para el mantenimiento de las armas.

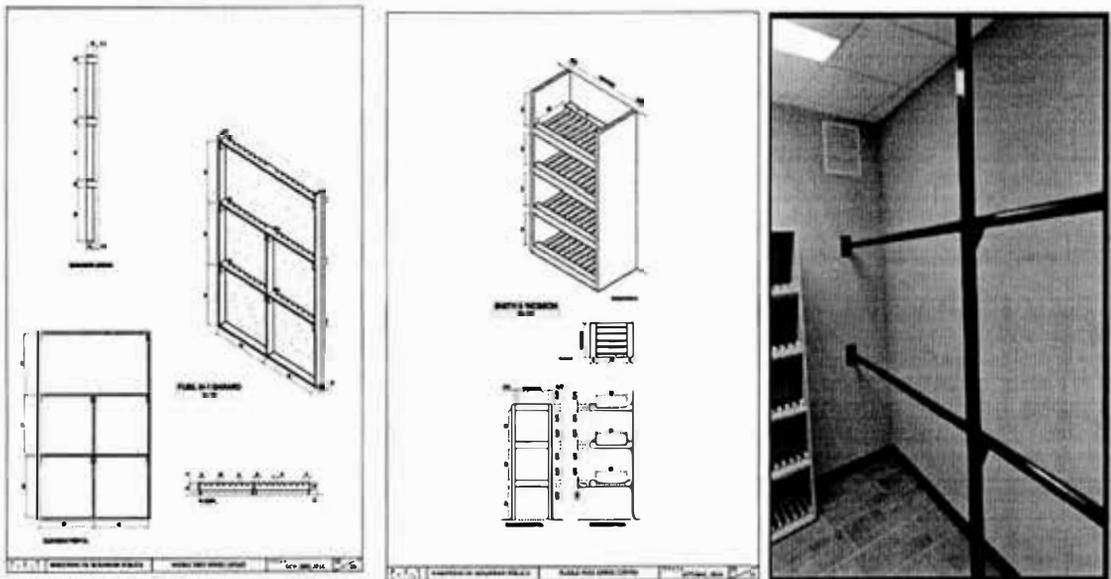


5. La Armería debe de contar con un sistema de ventilación natural o artificial, que no signifique un detrimento a su seguridad. Esta ventilación puede ser suplida por un abanico de techo o pared, también se puede utilizar un sistema de aire acondicionado



6. La Armería según el tipo y cantidad de armamento con que cuente, ha de tener la estantería necesaria para la ubicación de armas cortas y largas y demás equipos en forma segura. Los cuales deben ser contruidos y anclados a las paredes para maximizar el espacio disponible. Además, dentro de la armería deben instalarse percheros o colgadores para los chalecos antibalas:

Dependiendo de las condiciones ambientales y del inmueble donde se ubique la Armería, esta deberá de contar con algún sistema de extracción de humedad.



Los modelos de deshumecedores seleccionados emplean refrigerantes que no dañan la capa de ozono y son ideales para eliminar la humedad no deseada, según las siguientes características además de los percheros o colgadores para los chalecos antibalas:

1. Deshumecedor eléctrico
2. Extrae 20 litros al día
3. Flujo de aire: 165 m<sup>3</sup> por hora
4. Bandeja con capacidad de 4,5 litros
5. Extracción continua
6. Higrostat
7. Descongelamiento automático
8. Temporizador
9. Modo silencioso
10. Pantalla digital
11. Filtro de aire extraíble
12. Apagado automático
13. Asa y ruedas para transporte
14. Nivel de sonido: 48 db



7. La instalación eléctrica de la Armería tiene que estar debidamente entubada y su alumbrado debe ser fluorescente que imite la luz de día natural, además debe contar con lámparas de emergencia dentro de la armería y en el área de manipulación de las armas.

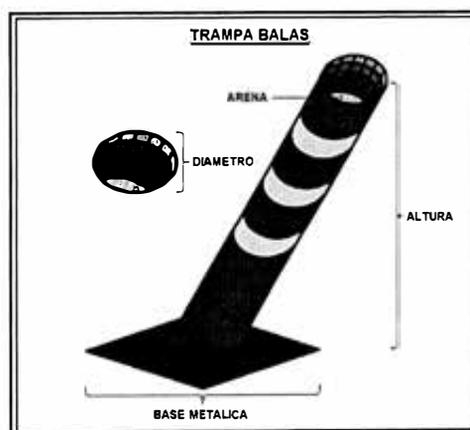
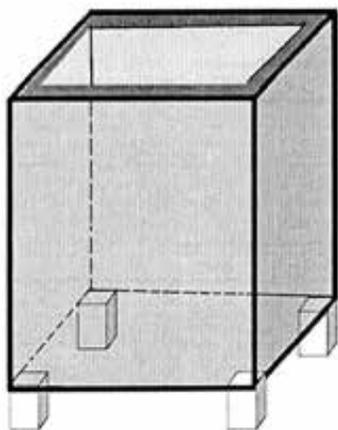


8. Debe existir dentro de la Armería un sistema de extinción de incendios o bien extintores tipo ABC, de mínimo 10 libras con su carga vigente.

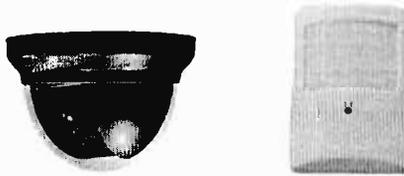


9. Dentro de la Armería y junto a la ventanilla de recepción, debe haber un cajón de madera que mida 30x30x60 centímetros, con un grosor de sus paredes de 1 pulgada, elevado del suelo a 20 centímetros que contenga arena en un 95% de su capacidad, la cual debe ser cambiada o zarandeada aproximadamente cada 6 meses. o un atrapabalas, con las siguientes características: tubo metálico de 4 pulgadas de diámetro, ¼ de pulgada de grosor, una altura de 1 metro, 70 grados de inclinación, con una base metálica cuadrada de 30x30 centímetros, que contenga arena en un 95% de su capacidad la cual debe ser cambiada o zarandeada aproximadamente cada 6 meses.

Hacia este cajón de madera o atrapabalas se dirigirán los cañones de las armas, cuando sean manipuladas para su entrega y devolución.



10. Toda armería debe tener instalado algún sistema o dispositivo electrónico de seguridad y de monitoreo.



11. En la Armería solo se pueden custodiar el armamento de la institución, por ninguna razón se deben almacenar explosivos.

12. Si la Armería no cumple con alguno de los requerimientos antes puntualizados, el o la Jefe de la Armería deberá coordinar con su superior inmediato, la remodelación, instalación, construcción o reparación en dicha armería lo antes posible, se debe contactar con la Subdirección Administrativa de la Fuerza Pública.

**Artículo 18** — En el caso de aquellos Órganos o Entes Públicos cuyo inventario de armas, no supere las ciento cincuenta armas, se deberá de contar para el almacenamiento de la totalidad de las armas y munición, en una o varias cajas fuertes que tendrá que estar anclada en un área segura del inmueble y poseer, una resistencia igual o superior a TL15 X 6 según la norma INTECO para cajas fuertes; opcionalmente de no poder contar con dichas cajas fuertes, se podrá disponer de algún tipo gabinete de seguridad, donde se guarde el armamento de forma segura, este tipo de gabinete de seguridad ha de cumplir con al menos las siguientes características:

- a) Puertas: fabricadas en acero reforzado al carbono de al menos 3mm como mínimo, altamente resistentes a la manipulación forzada, cuenta con marco anti-palanca y con encastre interno, para impedir su apertura en caso de corte de bisagras, con el cierre de las puertas una a de bloquear a la otra.
- b) Bisagras: de acero al carbono de alta resistencia, unidas al marco y puerta mediante proceso de electro-soldado. Especialmente diseñadas para soportar grandes cargas, con apertura de hasta 180° en ambas hojas.
- c) Cerradura: de seguridad Tipo Mx STS o superior, con llave de seguridad (100 % incopiable).
- d) Acabado: proceso de desoxidación total, impregnación anti-corrosiva y pintura final horneada de gran dureza.

La caja fuerte o el gabinete de seguridad, ha de estar separada del edificio principal, salvo justificación técnica avalada por la Dirección General de Armamento, no podrá colindar con las áreas de almacenamiento y/o utilización de sustancias inflamables, alimentos, comedores, baños, celdas, dormitorios y oficinas de atención al público.

La responsabilidad por el cuidado de las cajas fuertes o gabinetes de seguridad, sus combinaciones o llaves de apertura, así como del armamento ahí almacenado y de los controles necesarios, recaerá sobre la persona encargada de la entrega y recepción del armamento, la cual deberá de contar con la formación de armero correspondiente, así también, en forma general, el superior inmediato tendrá responsabilidad sobre el manejo de dichas cajas fuertes o gabinetes de seguridad, sus combinaciones o llaves de apertura y del armamento ahí almacenado.

Si el inventario de armas supera las ciento cincuenta armas, será requerido la construcción de una armería, según los parámetros establecidos en el capítulo II de este manual.

**Artículo 19** — De ser requerido el ingreso a la Armería o bien el acceso a los gabinetes o cajas de seguridad, y por algún motivo el armero de turno no esté disponible, el ingreso o acceso, únicamente lo realizará el superior inmediato que esté en función, el cual ha de entregar al armero, de forma inmediata, un reporte debidamente firmado por él y dos testigos; describiendo los movimientos realizados, para que dichos movimientos sean aplicados por el armero según los controles establecidos.

**Artículo 20** — Dentro de la Armería deben mantenerse la totalidad del armamento propiedad del Órgano o Ente Público, dándosele prioridad en la utilización del espacio físico existente; así también para los implementos y equipos utilizados en el mantenimiento preventivo del armamento. Para efectos de otros equipos propiedad del Órgano o Ente Público, que por su naturaleza requieran ser almacenados en la Armería, estos se deberán de ubicar de tal forma que no entorpezca el movimiento fluido del armamento dentro del recinto; de no poderse cumplir con esta condición de almacenamiento, se tendrá que acondicionar un espacio alterno que reúna las mismas condiciones de infraestructura y seguridad, ubicando en ese lugar los otros equipos, teniendo el o la Jefe de la Armería o los armeros, así como el superior inmediato, la responsabilidad sobre esos bienes.

**Artículo 21** — De ser necesario trasladar de forma temporal armamento de una dependencia a otra dentro del mismo Órgano o Ente Público, el Jefe(a) de la Armería que entrega, solicitará la correspondiente autorización, a la Dependencia Encargada del Armamento del Órgano o Ente Público, para hacer efectivo el traslado.

En el caso del Ministerio de Seguridad Pública, corresponde a la Dirección General de Armamento dar dicha autorización, según solicitud realizada por la unidad

policial, con el visto bueno del Director(a) Policial, sea Regional o del Programa Presupuestario Policial.

**Artículo 22** — En el caso que sea requerido trasladar, de forma permanente, armamento de una armería a otra dentro del mismo Órgano o Ente Público, corresponderá a la Dependencia Encargada del Armamento, realizar dicha reubicación según solicitud formal de la armería interesada; después de lo cual deberá actualizar sus registros, previo cumplimiento y formalización de la documentación oficial de traslado, archivando de forma cronológica dicha documentación, con una copia en la Dependencia Encargada del Armamento y el original en los archivos de la armería solicitante.

En el caso que la Dependencia Encargada del Armamento, sea la misma armería, esta guardará únicamente el original del documento.

Para efectos de aquellas unidades policiales del Ministerio de Seguridad Pública, se aplicará el mismo procedimiento y le corresponde a la Dirección General de Armamento dar dicha autorización, según solicitud realizada por la unidad policial, con el visto bueno del Director(a) Policial, sea Regional o del Programa Presupuestario Policial, sin detrimento de la potestad de esta Dirección General para poder reubicar y reasignar armamento, dentro del Ministerio de Seguridad Pública, en atención a requerimientos determinados según se amerite.

### CAPÍTULO III

#### Sección Única - Mantenimiento

**Artículo 23** — El personal de armería es responsable por el adecuado, control, registro, fiscalización, administración, resguardo, funcionamiento y mantenimiento del armamento, según la capacitación recibida.

**Artículo 24** — Los funcionarios de las diferentes armerías únicamente podrán utilizar los implementos e insumos para el mantenimiento que cada Órgano o Ente Público haya adquirido para dicha finalidad, los cuales deberán de ser adquiridos bajo criterios técnicos que garantice la no afectación negativa del armamento.

**Artículo 25** — En caso de percatarse de algún daño en el armamento, el personal de armería, debe reportarlo a la Dependencia Encargada del Armamento del Órgano o Ente Público; en el caso del Ministerio de Seguridad Pública, el armamento deberá ser remitido al Arsenal Nacional para su correspondiente reparación. Al documento de remisión del arma, que ha de estar firmado por el Jefe de puesto o superior inmediato, se le adjuntará un informe detallando lo sucedido con el arma a reparar. De igual manera toda solicitud de reparación, devolución deben ser firmados por los armeros en servicio o el Jefe de armería y el Superior inmediato.

## CAPÍTULO IV

### Sección Única – Registro Y Control

**Artículo 26** — Como control diario, en cada una de las armerías de los Órganos o Entes Públicos, debe utilizarse un libro de actas, debidamente foliado y sellado, en el cual el personal de la Armería debe dejar constancia del armamento y otros equipos que son entregados al personal en servicio, teniendo que ser firmado por el respectivo funcionario que entrega y el que recibe, tanto para el recibido como para la devolución.

**Artículo 27** — En el caso de otros equipos autorizados para su almacenamiento en las armerías, el control y registro debe realizarse según los parámetros establecidos por la Oficina de Control de Bienes del Órgano o Ente Público. Estos controles no pueden entrar en conflicto con las normativas aquí indicadas.

**Artículo 28** — En lo referente a los registros y los controles del armamento, que se han de llevar en las diferentes armerías de los Órganos o Entes Públicos, cada armería deberá de contar con un sistema eficiente, moderno y automatizado, que permita tener información sobre cada arma de fuego, de forma fehaciente, en tiempo real e histórico, así como cronológico. Es responsabilidad de cada armero en servicio, entregar su turno, con todas las anotaciones de los movimientos llevados a cabo durante su turno, debidamente registradas en el sistema de registro y control:

1. **Características del armamento:** Tipo, Marca, Calibre, Modelo, Serie, Patrimonio y Cantidad.
2. **Persona o ubicación asignada.**
3. **Información relacionada:** Al estado del arma, a los ingresos y egresos, de los reportes o denuncias, de las fechas de inventarios, número y fecha de los documentos de asignación y traspaso.

En el caso de los cargadores y municiones, adicionalmente se utilizará en el lugar de almacenamiento, una tarjeta para el control y seguimiento de existencias, en las cuales se tendrá que puntualizar lo siguiente:

- a. Tarjeta de cargadores. Este tipo de tarjeta se utilizará, una por cada tipo de cargador y se indicará en dicho documento los datos generales de saldos actualizados, tipo de arma a la que pertenece y el número de documento oficial que respalda cada movimiento y nombre del funcionario(a) que lo realiza.
- b. Tarjeta de munición. Este tipo de tarjeta se utilizará, una por cada tipo de munición y se indican los datos generales de saldos actualizados, tipo de cartucho y el número de documento oficial que respalda cada movimiento y nombre del funcionario(a) que lo realiza.

En estas tarjetas, se han de anotar los gastos como consecuencia del servicio de rutina o las entradas de existencias nuevas, así como cualquier otra situación que genere un ingreso o egreso que varíe formalmente los saldos. Por movimientos diarios no se han de anotar ya que para eso se lleva un libro de actas. Estas anotaciones deben hacerse de inmediato por el armero de turno.

Los registros y controles han de mantenerse en los equipos de cómputo asignados a la armería, únicamente podrán tener acceso a dichos equipos, el personal de armería; de no contar la armería con algún equipo de cómputo asignado, es responsabilidad del Superior Inmediato o Jefe de Puesto, disponer de un equipo de cómputo de la Unidad, donde se mantendrán y actualizarán los archivos digitales de los registros y controles. Sobre todos los registros y controles, se contará con un sistema de respaldo de toda la información, o bien se ha de realizar manualmente, un respaldo de la información en algún equipo de almacenamiento, que estará bajo el resguardo del Jefe de la Armería o el Superior Inmediato. Los respaldos se han de realizar cada cinco días como máximo.

**Artículo 29** — Si existiera un gasto por parte del personal en servicio, dicho personal deberá de presentar inmediatamente, un informe al armero de turno y este a su vez elaborará un oficio remitiendo dicho informe al superior inmediato en el caso de los Órganos o Entes Públicos; y en el caso de las armerías del Ministerio de Seguridad Pública, dicho informe se dirigirá a la Dirección General de Armamento con copia al Jefe de Puesto. Este oficio se utilizará para realizar el rebajo en los controles pertinentes.

**Artículo 30** — Todas las armerías deben de tener un sistema de archivo que permita administrar de forma eficiente los documentos que se generen por el manejo de la Armería, el cual deberá de mantener un registró histórico y detallado de la documentación; todo en concordancia con las leyes e instrumentos internacionales, así como con los procedimientos o técnicas estándar para la administración de documentos. Estos documentos serán:

1. El Manual para Manejo y Control de Armerías Estatales, aquellas directrices complementarias, emanadas de la Dirección General de Armamento.
2. Original de los documentos oficiales de ingreso y egreso del armamento.
3. Copias de las denuncias presentadas ante la autoridad judicial competente relativas a la sustracción, robo, hurto; así como copia del acta de decomiso, los informes correspondientes emitidos por el personal, etc.
4. Informes trimestrales en el caso de las armerías que cuenten con armas asignadas del Arsenal Nacional.

5. Informes semestrales para aquellas armerías con armas propias de los demás Órganos o Entes Públicos.

En el caso de las armerías del Ministerio de Seguridad Pública, también se ha de contemplar en el archivo, aquellos documentos o directrices, emanadas por las direcciones generales correspondientes, que vengán a complementar el manejo y funcionabilidad de dichas armerías.

En el caso de las denuncias por sustracción, robo o hurto que no tengan resolución final, se han de mantener dentro del archivo de la armería.

**Artículo 31** — Los dos tipos de informes, que han de ser cerrados el último día de cada trimestre o semestre, según corresponda, serán entregados a la Dirección General de Armamento, tanto por los Órganos o Entes Públicos, como por las Unidades Policiales, en los primeros cinco días hábiles del primer mes siguiente, los cuales serán verificados en las bases de datos existentes en los Departamentos de esta Dirección General:

1. **Informe Semestral:** El que se remite al Departamento de Control de Armas y Explosivos, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 7530 y sus reformas, por parte de los Órganos o Entes Públicos y los Cuerpos Policiales reconocidas por la Ley General de Policía N° 7410 o bien alguna otra Ley y únicamente sobre las armas de su propiedad. Dicho informe ha de ser preparado y remitido por la Dependencia donde se encuentre ubicado el control centralizado de los inventarios totales del armamento.
2. **Informe Trimestral:** El que se remite al Arsenal Nacional, por parte de los Órganos o Entes Públicos y las Unidades Policiales únicamente sobre las armas que tengan asignadas y que sean propiedad del Ministerio de Seguridad Pública.

Para el informe trimestral propio de Órganos o Entes Públicos y las Unidades Policiales que tengan armas asignadas propiedad del Ministerio de Seguridad Pública, se deberá de mantener el formato que se indica a continuación.

### 1 Tipo de arma

Pistola, marca Beretta, calibre: 9mm-Parabellum, modelo: 92FS (Tipo M9 A1)

Ítem	Serie	Patrimonio	Estado	Ubicación física del arma
1	Xx	Xx	Xx	
2	Xx	Xx	Xx	
3	Xx	Xx	Xx	
4	Xx	Xx	Xx	

## 2. Cargadores

<b>Tipo de Cargadores</b>	<b>Cantidad</b>
P/ Fusil Aut. Mod. M16 A1	00
P/ Pistola Marca Beretta, Modelo 92 FS (tipo M9 A1)	00
P/ Pistola Marca Beretta, Modelo M 9	00
P/ Pistola Marca Jerichó, Modelo 941 FS	00

## 3. Municiones para armas de fuego (Cartuchos)

<b>Tipo de Munición</b>	<b>Cantidad</b>
Cartuchos calibre 5.56mm.	00
Cartuchos calibre 9x19mm	00
Cartuchos calibre .38 Spl.	00

## 4.- Municiones química (Cartuchos)

<b>Tipo de Munición</b>	<b>Cantidad</b>

## 5. Gastos de municiones correspondientes al trimestre (Cartuchos-Química)

<b>Tipo de Municiones</b>	<b>Cantidad</b>
	00
	00
	00

**6.- Detalle de armas, cargadores y municiones, que a la fecha registran algún tipo de denuncia ante la autoridad judicial competente:**

**6.a - Armas**

<b>Ítem</b>	<b>Serie</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>Características del arma</b>	<b>Nº Denuncia y fecha</b>	<b>Tipo de Denuncia</b>
	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxx	Decomiso, robo, sustracción u otros

**6.b - Cargadores**

<b>Ítem</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tipo de Cargador</b>	<b>Nº Denuncia y fecha</b>	<b>Tipo de Denuncia</b>
	xx	P/ Pistola y sus características completas	Xxxxxx	Decomiso, robo, sustracción u otros

**6.c - Municiones**

<b>Ítem</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Tipo de cartucho</b>	<b>Nº Denuncia y fecha</b>	<b>Tipo de Denuncia</b>
	Xx	Calibre 9X19mm.	Xxxxxx	Decomiso, robo, sustracción u otros

**7.- Detalle de armas, cargadores y municiones, en calidad de préstamo de otra Delegación Policial:**

**7.a.- Armas**

<b>Ítem</b>	<b>Serie</b>	<b>Patrimonio</b>	<b>Estado</b>	<b>Pertenece a:</b>
	XXX	XXXX		XXX

### 7.b.- Cargadores

<b>Tipo de Cargadores</b>	<b>Cantidad</b>
<b>P/ Fusil Aut. Mod. M16 A1</b>	<b>00</b>
<b>P/ Pistola Marca Beretta, Modelo 92 FS (tipo M9 A1)</b>	<b>00</b>
<b>P/ Pistola Marca Beretta, Modelo M 9</b>	<b>00</b>
<b>P/ Pistola Marca Jericho, Modelo 941 FS</b>	<b>00</b>

### 7.c Municiones (Cartuchos)

<b>Tipo de Munición</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Cartuchos calibre 5.56mm.</b>	<b>00</b>
<b>Cartuchos calibre 9x19mm</b>	<b>00</b>
<b>Cartuchos calibre .38 Spl.</b>	<b>00</b>

### 8.- Cuadro estadístico de mantenimiento preventivo de armas por trimestre, según el mes

<b>Tipo de Arma</b>	<b>Octubre Cantidad</b>	<b>Noviembre Cantidad</b>	<b>Diciembre Cantidad</b>
Revólver calibre .38 Spl.	Xx	xx	Xx
Pistola Taurus	Xx	Xx	Xx
Pistola Beretta	Xx	Xx	Xx
Pistola Jerichó	Xx	Xx	Xx
Totales	Xx	Xx	Xx

## 9.- Devolución de armas, cargadores y municiones en el trimestre

El formato indicado a continuación, es para su aplicación sobre aquellas armas pertenecientes al Ministerio de Seguridad Pública y que son suministradas por el Arsenal Nacional de la Dirección General de Armamento, a las dependencias del Ministerio de Seguridad Pública y otros Órganos o Entes Públicos debidamente autorizados.

### 9.a - Armas

Ítem	Serie	Patrimonio	Características del arma	Nº Recibo	Fecha del recibo
1	xxxxx	Xxxx	xxxxxx	xxxxx	xxx

### 9.b – Cargadores

Cantidad	Tipo de Cargador	Nº Recibo	Fecha del recibo
xxxx	Xxxx	xxxxx	xxx

### 9.c - Municiones

Cantidad	Tipo de Cartucho	# Recibo	Fecha del recibo
xxxx	Xxxx	xxxxx	xxx

**Artículo 32** — En el caso de los informes trimestrales, estos deben remitirse al Arsenal Nacional, según el siguiente cronograma:

- a. **Primer informe trimestral del año** que comprende enero, febrero y marzo, en los primeros cinco días hábiles de abril.
- b. **Segundo informe trimestral del año** que comprende abril, mayo y junio, en los primeros cinco días hábiles de Julio.
- c. **Tercer informe trimestral del año** que comprende julio, agosto y setiembre, en los primeros cinco días hábiles de octubre.
- d. **Cuarto informe trimestral del año** que comprende octubre, noviembre y diciembre, en los primeros cinco días hábiles de enero del siguiente año.

Las existencias físicas han de ser, reflejo exacto de lo registrado en los inventarios y de ello debe dar fe el Jefe de la Armería, conjuntamente con el Jerarca de la unidad, mediante la firma del documento.

Para los informes semestrales, estos deben de remitirse al Departamento de Control de Armas y Explosivos, según el siguiente cronograma:

- a. **Primer informe semestral del año** que comprende enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio, será remitido a más tardar el día 15 julio.
- b. **Segundo informe semestral del año** que comprende julio, agosto, setiembre, octubre, noviembre y diciembre, será remitido a más tardar el día 15 enero de siguiente año.

Para efecto de los informes semestrales, la información que ha de contener y que ha de corresponder a cada una de las armas, será: Tipo de arma, número de serie, número de patrimonio, nombre de la persona a quien se le han asignado y estado del arma. En el caso de aquellas armas que no estén asignadas a una persona específica, sino que se utilicen dentro de un rol de trabajo, se deberá de informar a qué unidad policial o de seguridad están asignadas.

Se sugiere la utilización de la siguiente matriz, para el ordenamiento de la información a presentar en los informes semestrales.

Ítem	Serie	Característica del Arma				Patrimonio	Estado	Personas Ubicación
		Tipo	Marca	Calibre	Modelo			
1	Xxxx	xxxx	xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxx	xxxxx	Xxx

De no cumplirse con las fechas de presentación indicadas, para todos los informes aquí descritos, se tendrá como no presentado el informe y que eventualmente podrá generar la apertura de un proceso administrativo contra los responsables del envío del informe.

**Artículo 33** — Con el fin de mantener en forma adecuada y constante el control del armamento, se deben realizar mensualmente un inventario interno completo, que ha de quedar debidamente documentado.

**Artículo 34** — En el caso de los inventarios de las armas propiedad del Ministerio de Seguridad Pública, cualquier armería u Órgano o Ente Público que tenga asignado este tipo de armamento, no podrá suministrar información alguna a cualquier persona física o jurídica diferente de la Dirección General de Armamento, la Auditoría General del Ministerio de Seguridad Pública o bien a la autoridad Judicial competente, en el ejercicio de sus funciones, ya que dicha información, forma parte del Registro de Armas propiedad del Estado y por disposición expresa de la Ley de Armas y Explosivos los mismos son confidenciales.

## CAPÍTULO V

### Sección Única – Asignación de Armas

**Artículo 35** — Salvo autorización escrita y expresa del Máximo Jefe del Ministerio de Seguridad Pública, o del Órgano o Ente Público, todo(a) funcionario(a) policial o de seguridad, respectivamente, que se encuentre fuera de servicio, no puede poseer armamento asignado, para lo cual, al momento de cesar su jornada laboral, tiene que dejar el arma, cargador y munición en la Armería.

**Artículo 36** — Todo(a) funcionario(a) policial reconocido como policía por la Ley General de Policía N° 7410 o bien alguna otra Ley, que porte un arma de fuego para el desempeño de sus funciones oficiales, debe de haber aprobado el curso de manejo de armas impartido por la Escuela Nacional de Policía y tener el permiso de portación de armas correspondiente. En el caso del personal de los Órganos o Entes Públicos, que desarrolle funciones de protección patrimonial, deberá de estar a derecho con la Ley de Servicios de Seguridad Privada y portar el correspondiente carnet de portación de armas emitido por el Departamento de Control de Armas y Explosivos.

**Artículo 37** — Sólo aquellos funcionarios del estado que se encuentren en funciones policiales o de seguridad patrimonial pueden portar armamento, por lo cual quedan excluidos de hacerlo los funcionarios administrativos que no desarrollen este tipo de funciones específicamente.

## CAPÍTULO VI

### Sección Única – Prácticas De Tiro

**Artículo 38** — Lo establecido en este Capítulo, es para cumplimiento de las unidades policiales del Ministerio de Seguridad Pública únicamente.

Para efecto de los demás Órganos o Entes Públicos, tendrán que contar con un protocolo específico para la realización de sus prácticas, protocolo que deberán de comunicarlo a la Dirección General de Armamento, para posibles observaciones.

**Artículo 39** — Las prácticas de tiro y los cursos de armas deben ser aprobados y supervisados por la Escuela Nacional de Policía mediante sus instructores o bien por medio de algún otro instructor debidamente acreditado en dicha materia por la Escuela.

Corresponderá a la Escuela Nacional de Policía, el suministrar toda la logística pertinente para la realización de las prácticas de tiro y los cursos de armas, que han de realizarse en polígonos autorizados.

**Artículo 40** — Al finalizar las prácticas de tiro y los cursos de armas, los(as) efectivos participantes firmarán un acta o cualquier otro sistema de registro que la Escuela Nacional de Policía determine, donde constará: Nombre completo y número de cédula de quienes participaron en la práctica, tanto los participantes como el o los(as) instructores acreditados, el nombre y lugar de ubicación del polígono utilizado, así como el tipo de arma, su calibre y cantidad de cartuchos que se utilizaron.

Finalizada la práctica de tiro o el curso de armas, se ha de remitir un informe de gasto de la munición a la Armería de la Escuela Nacional de Policía.

**Artículo 41** — En la medida de lo posible, según cada polígono, se deberá limpiar la zona utilizada para las prácticas de tiro y los cursos de armas.

## CAPÍTULO VII

### Sección Única – Procedimientos

**Artículo 42** — Procedimiento para solicitar, por parte de los Órganos o Entes Públicos, la destrucción de armas.

1. Remitir a la Dirección General de Armamento un oficio firmado por el Jefe del Órgano o Ente Público que aparezca en la personería jurídica, solicitando la destrucción de armas de fuego, cargadores y municiones, en el cual debe contemplarse las características de las armas, a saber: Tipo, serie, marca, modelo y calibre; además de la Justificación del por qué se requiere su destrucción.
2. En esta solicitud se ha de indicar el nombre de la persona autorizada para firmar el Acta de Destrucción que se confeccionará para tal efecto, así como el o los números de teléfono donde poder ubicar a dicha persona para las coordinaciones pertinentes.
3. Esta persona, al momento de presentarse en las instalaciones del Arsenal Nacional, deberá portar su cédula de identidad al día y en buen estado.
4. Aportar la personería jurídica vigente.
5. Aportar copia de la matrícula o certificación de inscripción emitida por el Departamento de Control de Armas y Explosivos, del o las armas **de fuego** a destruir.
6. Presentar copia de la documentación oficial donde se le dio de baja al arma o las armas, por parte de la Oficina de Control de Bienes del Órgano o Ente Público, esto en atención y cumplimiento a los procedimientos de Ley vigentes.

**Artículo 43 — Procedimiento para ser aplicado en caso de ingreso de personas no autorizadas a una armería por presunta sustracción de bienes.**

1. El armero de turno reportará en forma inmediata la situación al Jefe inmediato con el fin de que éste gestione la presencia de la autoridad judicial competente. Igualmente deberá informar a la Dependencia Encargada del Armamento del Órgano o Ente Público respectivo o a la Dirección General de Armamento para efectos del Ministerio de Seguridad Pública.
2. Nadie debe ingresar a la Armería ya que en la misma puede haber indicios que permitan identificar a las personas que ingresaron. Se debe custodiar la escena de los hechos.
3. El Organismo de Investigación Judicial determinará las acciones a realizar en el sitio y sólo cuando ellos han finalizado, se podrá ingresar a la Armería, en cuenta de esto, la Dependencia Encargada del Armamento del órgano o Ente Público respectivo o a la Dirección General de Armamento para efectos del Ministerio de Seguridad Pública, serán los encargados de levantar un inventario físico y detallado, de los bienes existentes y faltantes, para lo cual tendrán acceso a toda la información correspondiente y consistente en los libros de asignación de armas, cargadores y municiones, las notas de gasto de munición y cualquier otro documento que éstos consideren necesario.
4. El armero(a) en turno debe presentar la denuncia respectiva, aclarando, que luego del inventario que realizare la Dependencia Encargada del Armamento o la Dirección General de Armamento para efectos del Ministerio de Seguridad Pública, se ampliará la denuncia con el detalle de lo que hubiere sido sustraído.
5. Interpuesta la denuncia ante el Poder Judicial, el armero remitirá fotocopia de la denuncia por medio de un informe detallado de lo sucedido a:
  - a. El superior inmediato en el caso de los Órganos o Entes públicos, quién tendrá la responsabilidad de comunicarlo al Departamento de Control de Armas y Explosivos de la Dirección General de Armamento, al tenor de lo dispuesto en el artículo N° 47 de la Ley de Armas N° 7530.
  - b. En el caso de las armerías del Ministerio de Seguridad Pública o aquellas que pertenezca a algún Órgano o Ente público y tengan armas asignadas por el Arsenal Nacional, remitirán el informe a la Dirección General de Armamento, firmado tanto por el armero de turno y el superior inmediato o bien por el Jefe del Programa Presupuestario Policial según sea el caso. La presentación de este informe, no podrá exceder más de 24 horas.

**Artículo 44** — Procedimiento en caso de sustracción de arma de fuego a un o una funcionaria durante el servicio.

1. El o la funcionaria policial o de seguridad deberá de reportar a su superior inmediato y por el medio más rápido a su alcance la sustracción del arma.
2. El o la funcionaria policial o de seguridad deberá de presentar, de forma inmediata, la correspondiente denuncia ante la autoridad judicial competente, en la cual debe detallar el tipo de arma, su serie, el patrimonio, modelo y la cantidad de cargadores y munición que portaba. Si no tiene estos datos debe solicitarlos al armero de la unidad. También debe detallar cómo se dio la sustracción y eventual identificación de los responsables.
3. El personal policial o de seguridad deberá de presentar por escrito, un informe detallado al armero de turno, sobre lo sucedido con el arma, a dicho informe se le ha de adjuntar una copia de la respectiva denuncia. Para estos efectos, el funcionario respectivo, tiene que rendir dicho informe, en el menor tiempo posible después de suscitado el evento, por el cual dejó de poseer el arma, la entrega de dicho no podrá superar las veinticuatro horas posteriores, al término de la correspondiente jornada laboral del funcionario policial o de seguridad.
4. El Jefe de la Armería y el superior inmediato, al tener conocimiento sobre la sustracción de algún arma, deberán, en forma conjunta, comunicar por escrito e inmediatamente a la Dependencia Encargada del Armamento del Órgano o Ente Público y al Departamento de Control de Armas y Explosivos. En el caso de las armas pertenecientes al Ministerio de Seguridad Pública, el informe se remitirá solo a la Dirección General de Armamento.

En el caso que la Dependencia Encargada del Armamento, sea la misma Armería, el Jefe de la Armería y el superior inmediato informaran al Departamento de Control de Armas y Explosivos.

**Artículo 45** — Procedimiento a realizar cuando se dé el decomiso o secuestro de un arma de fuego por parte del Poder Judicial.

1. En caso de que alguna autoridad judicial deba disponer el decomiso o secuestro de un arma de fuego, el o la funcionaria responsable del arma en ese momento, deberá solicitarle al funcionario judicial respectivo, que confeccione el acta de decomiso indicando el tipo de arma, calibre, modelo, número de serie, patrimonio, cargador y cantidad y calibre de la munición.
2. Si el decomiso se le realiza a un o una funcionaria policial o de seguridad, este en forma inmediata debe poner en conocimiento al funcionario de turno en la Armería sobre la situación; el cual ha de asentar en sus sistemas de registro el número de acta de decomiso o secuestro y el nombre de los funcionarios judiciales que participaron en el acto, comunicándolo al superior inmediato.

3. El Jefe de la Armería y el superior inmediato, al tener conocimiento sobre el decomiso o secuestro del arma, deberán comunicarlo inmediatamente, de forma conjunta por escrito a la Dependencia Encargada del Armamento del Órgano o Ente Público y al Departamento de Control de Armas y Explosivos. En el caso de las armas pertenecientes al Ministerio de Seguridad Pública, el informe se remitirá solo a Dirección General de Armamento.
4. En el caso que la Dependencia Encargada del Armamento, sea la misma armería, el Jefe de la Armería y el superior inmediato, informaran al Departamento de Control de Armas y Explosivos.

**Artículo 46** — Procedimiento en caso de que se deba dejar un arma de reglamento bajo la custodia de un puesto de control para ingresar a algún edificio.

1. Todos los funcionarios policiales o de seguridad patrimonial que en el ejercicio de sus funciones deban acudir a realizar cualquier diligencia oficial y deban dejar su arma en un puesto de control y no se le entregue la correspondiente llave del compartimento donde se guarde el arma, al momento de recibir el armamento entregado al inicio, deberán verificar cuidadosamente que se le esté haciendo devolución del armamento entregado.
2. Si el armamento devuelto no es el mismo que dejó originalmente, deberá informarlo inmediatamente al Jefe de seguridad del lugar y no retirarse del lugar hasta que no se resuelva de forma satisfactoria el suceso y se aclare formalmente lo que sucedió con el armamento.

**Artículo 47** — Es deber de todo funcionario velar por los activos que se le entregan para el ejercicio de sus funciones. La pérdida, extravío, sustracción o decomiso por causas imputables al funcionario(a), implicará el inicio de un proceso disciplinario, a efectos de determinar el grado de responsabilidad y la sanción que pudiera corresponder.

## CAPÍTULO VIII

### **Sección Única – Acatamiento de Directrices de la Dirección General de Armamento**

**Artículo 48** — La Dirección General de Armamento tiene bajo su mando el Departamento de Arsenal Nacional, el Departamento de Registro de Armas y el Departamento de Control de Armas y Explosivos.

Ley de Armas y Explosivos 7530 y sus reformas establece que las directrices emanadas del Arsenal Nacional en lo referente a la administración del armamento son de acatamiento obligatorio.

El no acatamiento de las directrices emitidas por la Dirección General de Armamento será sancionada, previo el debido proceso ante la Instancia Disciplinaria correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

## CAPÍTULO IX Disposiciones finales

**Artículo 49 — Fuente supletoria:** Con base a lo indicado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 7530, que establece a la Dirección General de Armamento como el órgano técnico competente de la administración en materia de armas, los lineamientos establecidos en este manual, son fuente supletoria para la administración, a efectos de complementar los alcances reguladores de aquellos cuerpos normativos, que involucren el almacenaje, custodia, resguardo, mantenimiento y administración de armas.

## CAPÍTULO X Abrogaciones.

**Artículo 50 —** Este manual aboga y por ende deja sin efecto, todo manual y circular emitida por la Dirección General de Armamento, para el manejo y control de armerías estatales, previa a esta publicación.

The image shows a handwritten signature in black ink on the left, followed by a circular official seal on the right. The seal features the text "Dirección General de Armamento" at the top and "Ministerio de Seguridad Pública" at the bottom, with a star on each side. In the center of the seal, the letters "DAG" are prominently displayed, with a smaller "1" below them.

William Hidalgo Echavarría, Director General de Armamento.—O. C. N° 3400034912.—Solicitud N° 004-2018-DGFP. -(IN2018298407).

# **MUNICIPALIDADES**

## **MUNICIPALIDAD DE MORA**

### **SEGUNDA PUBLICACION**

#### **REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRATIVO EXTERNO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MORA**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1º—Objetivo. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, administrativo externo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Mora.

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Administración Tributaria Municipal como para los abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Mora, para gestionar el cobro administrativo, administrativo externo, extrajudicial y/o judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a esta.

Artículo 3º—Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Reglamento: El Reglamento para el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Mora.

b. Municipalidad: La Municipalidad de Mora.

c. Administración Tributaria Municipal: El Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad de Mora.

d. Sección de Cobros Municipales: Corresponde a la Sección del Departamento de Administración Tributaria Municipal encargada de la función de recaudación de la Municipalidad.

e. Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

f. Obligaciones tributarias municipales: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.

g. Sujeto pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

h. Abogados externos: Los profesionales en Derecho, debidamente habilitados para el ejercicio profesional, que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro administrativo externo, extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.

i. Cobro administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria Municipal y por los Abogados Externos en su condición de gestores de cobro administrativo externo, para efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

j. Cobro extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

k. Cobro judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

**CAPÍTULO II**  
**Del Departamento de Administración Tributaria Municipal**  
**SECCIÓN 1**  
**Aspectos generales**

Artículo 4º-Fines de la Administración Tributaria Municipal.

Corresponde a la Administración Tributaria Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos 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 municipales o de administración municipal.

Artículo 5º-Deberes del personal. El personal de la Administración Tributaria Municipal en el cumplimiento de sus funciones y sin desmedro 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, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Administración Tributaria Municipal, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 6º-Confidencialidad de la información. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en haber de la Administración Tributaria Municipal, tendrá el carácter de información 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, gestión de cobro y administración de los impuestos y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestarán, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Los bancos y demás entidades que en virtud de la autorización para recaudar impuestos y recibir las declaraciones tributarias de bienes inmuebles o patentes, conozcan las informaciones y demás datos contenidos en éstas, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones. Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la obligación de suministrar la información necesaria para el control de los tributos, municipales o de administración municipal, en el marco y para los fines contempla el presente Reglamento.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal, directamente por el contribuyente, responsable o declarante, su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquél.

Artículo 7º-Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y los Abogados Externos actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

En caso de la actuación de los abogados externos, sus actuaciones y jornadas serán a criterio de su ejercicio independiente, sin que, por ello, se genere ningún vínculo laboral directo con la Municipalidad.

Artículo 8º-Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación, deberán además, indicar dichos expedientes en sus carátulas la información necesaria para su inmediata identificación y definición del estado del proceso. Podrá la Administración Tributaria Municipal emitir certificaciones de morosidad para la gestión de cobro administrativo externo, judicial y extrajudicial de conformidad con los requisitos estipulados por la Ley.

Artículo 9º-Notificación de las actuaciones. Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a este de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carné.

Los actos que resulten del cumplimiento de tales programas serán notificados en el momento mismo de su realización y en el lugar en que estos programas se hayan ejecutado.

Artículo 10.-Labores en el local o sede del contribuyente. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, cuando ejecuten sus labores en el local del contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con estos, deberán practicar sus actuaciones procurando no perturbar el desarrollo normal de las actividades que allí se cumplan.

Artículo 11.-Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

Artículo 12.-Las decisiones de la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en los hechos probados. La determinación de los tributos, multas o intereses, y en general toda decisión de la Administración Tributaria

Municipal deberá fundarse en los hechos que aparezcan probados en el respectivo expediente. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

En todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar, y el valor de convencimiento que pueda atribuírsele conforme a las reglas de la sana crítica y el principio de la realidad económica.

Artículo 13.-Carga de la prueba. Corresponderá al contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes en su favor, o cualquier otra cuestión que pretenda contra algún criterio o acto de la Administración Tributaria Municipal.

## **SECCIÓN II**

### **Funciones de la Administración Tributaria Municipal**

Artículo 14.-De la función de gestión. La función de gestión tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control en los términos que establece este Reglamento.

Asimismo, deberán en virtud de la función de gestión indicada, realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas que planteen los interesados.

Artículo 15.-De la función de fiscalización. La 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, propiciando la regularización correspondiente.

Artículo 16.-De la función de recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.

La función recaudatoria se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

- En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Administración Tributaria
- En la etapa administrativa, en una primera etapa, la Administración Tributaria efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos. En una segunda etapa se apoyará de Abogados Externos para realizar cobro administrativo externo.
- En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa será ejecutada por los abogados externos, ya sea de forma judicial o extrajudicial, conforme a los plazos de ejecución establecidos en el presente Reglamento.

**SECCIÓN III**  
**De la Sección de Cobros de la Municipalidad**  
**SUBSECCIÓN I**

**Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa**

Artículo 17.-Obligaciones de la Administración Tributaria de la Municipalidad. La Administración Tributaria, por medio del funcionario que designe, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará en el momento de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.
- b. Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de 60 días naturales, serán notificadas una vez administrativamente , otorgándosele al contribuyente diez días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de esta notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, sea a partir del día 71 de morosidad, se remitirá a los abogados externos, para la gestión administrativa externa, dejando copia en el expediente administrativo, el original de la notificación de cobro realizada, junto con la documentación adicional que corresponda para cobro judicial. La notificación indicada se realizará por los medios legales correspondientes, establecidos en la normativa jurídica vigente, y según lo establecido por el artículo 9º de este Reglamento.
- c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa ejecutiva, quienes deberán presentar las acciones judiciales a partir del día 176 después de la gestión administrativa externa.
- d. Rendir al superior jerárquico, con copia a la Alcaldía, informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones definidas que se encuentran en la etapa administrativa.

**SUBSECCIÓN II**  
**De los arreglos de pago**

Artículo 18.-Definición. El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Municipalidad, de pagar la deuda, dentro del tiempo concedido. Se realizará en la etapa de cobro Administrativo. En la etapa de cobro administrativo externo, judicial y extrajudicial únicamente procederá si el contribuyente cancela la totalidad de honorarios legales de los Abogados Externos y un porcentaje inicial de la deuda como prima. En consecuencia, el saldo restante deberá saldarse en plazo máximo de meses, generando la cancelación total de la deuda.

Los arreglos de pago se realizarán bajo los siguientes parámetros, según monto adeudado:

**Tabla #1: Tabla de parámetros de arreglo de pago**

<b>PORCENTAJE SALARIO BASE</b>	<b>PRIMA MINIMA</b>	<b>CUOTAS MAXIMAS</b>
25%	25%	3
50%	20%	5
75%	15%	6
100%	12%	8
Mayor a 100% salario base (Salario base de un "Auxiliar Administrativo I" del Poder Judicial, según artículo 2 de la Ley número 7337.)	10%	12

**Fuente: Elaboración propia, Municipalidad de Mora, Administración tributaria 2016.**

Notas: A mayor prima menor cuota.

La persona que no entre en ningún parámetro debe pasar a estudio social.

Se podrán realizar arreglos de pagos a los sujetos pasivos que adeuden dinero a la Municipalidad de Mora por los siguientes conceptos:

- . Licencia Comercial
- . Licencia de Licores
- . Licencia Constructiva
- . Multas, e infracciones.
- . Desechos Sólidos
- . Servicios Municipales
- . Bienes Inmuebles
- . Mercado
- .Cementerio

Artículo 19.-Condiciones para otorgar arreglos de pago. El arreglo de pago se podrá otorgar en cualquier momento durante la etapa de cobro administrativo, administrativo externo, judicial y extrajudicial, según lo establece el artículo 18.

El plazo máximo para resolver será de 5 días naturales, procurando que se pueda realizar en el mismo momento de su solicitud. De proceder el arreglo de pago, se le indicará al contribuyente, el monto de la prima a cancelar, el monto a cancelar mensualmente, y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida.

Los términos y parámetros especiales y excepcionales en los que se suscriban los arreglos de pago diferentes a lo establecido en el artículo 18, serán los siguientes:

Cuando se presenten circunstancias especiales en las cuales el sujeto pasivo indique no poder hacer frente a la deuda o a las condiciones de arreglo de pago indicadas en este artículo, Previo a trasladar a los abogados externos, se procederá a revisar el caso por parte de la administración Tributaria, quien suministrará un formulario al solicitante con el fin de analizar su situación económica, y quien apoyarse en el departamento de Bienestar social y familia para que realice de ser necesario un estudio socioeconómico e indique las recomendaciones, las cuales se tomaran en cuenta para el arreglo de pago.

Artículo 20.-Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Administración Tributaria de la Municipalidad, u otro encargado para tal efecto, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha instancia para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que se exija para tal gestión.

Artículo 21.-Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se tendrá por cumplido únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación y se resolverá cuando se haya retrasado 10 días hábiles en el cumplimiento de la misma, remitiéndose inmediatamente el expediente a la etapa ejecutiva.

Artículo 22.-Referente para arreglo de pago. Se tomará como base para definir el parámetro de arreglo de pago el "salario base" establecido en el artículo 2 de la Ley No. 7337, de 5 de mayo de 1993.

Artículo 23.-Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la Administración Tributaria para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación.

### **SUBSECCIÓN III**

#### **Formas de extinción de la obligación tributaria municipal**

Artículo 24.-Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

1. Pago efectivo.
2. Compensación.
3. Confusión.
4. Condonación.
5. Prescripción.
6. Dación en pago.
7. Novación.

Artículo 25.-Compensación. La Administración Tributaria de la Municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 26.- (Derogado por acuerdo tomado en sesión N° 41 del 9 de febrero de 2009 y definitivamente aprobado en sesión N° 58 del 8 de junio de 2009).

Artículo 27.-Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley.

Artículo 28.-Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Tributación Administrativa de la Municipalidad en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración municipal, se aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Administración Tributaria de la Municipalidad, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En caso de estar en Cobro Judicial para solicitar prescripción deberá presentarla ante el respectivo órgano jurisdiccional.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Administración Tributaria de la Municipalidad procederá a su cancelación dentro de Sistema.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no será objeto de repetición.

Artículo 29.-{Derogado por acuerdo tomado en sesión N° 41 del 9 de febrero de 2009 y definitivamente aprobado en sesión N° 58 del 8 de junio de 2009}.

Artículo 30.-Novación. La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, 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 ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

Artículo 31.-Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley

Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.

Presentada la solicitud, la Administración Tributaria procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente. De determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, y se emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor del sujeto pasivo, y se ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

#### **SUBSECCIÓN IV**

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en las etapas administrativa, administrativa externa y ejecutiva

Artículo 32.-Deberes de la Administración Tributaria de la Municipalidad en las etapas administrativa externa y ejecutiva. La Administración Tributaria deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa administrativa externa y ejecutiva:

1. Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar las etapas administrativa externa y ejecutiva a los abogados externos, de conformidad con los plazos establecidos en caso de morosidad del administrado, este expediente comprenderá:

1.1. Original de la notificación de cobro administrativo realizada al sujeto pasivo y copia del expediente, quedando los originales de todo el expediente en la Administración Tributaria. Adicionalmente, se les entregará a los Abogados Externos toda la información de localización del contribuyente, de no contarse con ella, los abogados externos deberán utilizar diferentes medios para su localización

2. Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro administrativo externo y cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.

Certificación que debe cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos por cada una de las leyes involucradas para su ejecución.

4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio exacto, números de teléfono, todos los datos y localización deben ser actualizados. Si se tratara de una persona jurídica, indicación del número de cédula jurídica, correspondiendo al abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.

5. Personería jurídica del Alcalde.

b. Fiscalizar la labor de los abogados externos, para ello, compete a esta Oficina recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal trimestralmente.

c. Gestionar ante el Alcalde, dando aviso a la Proveduría Institucional, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

d. Solicitar al Alcalde, dando aviso a la Proveduría Institucional, el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.

e. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

f. Cobrar directamente al sujeto pasivo los gastos administrativos en los cuales ha incurrido la Municipalidad durante el proceso administrativo.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Abogados Externos**

#### **SECCIÓN I**

#### **Disposiciones generales**

Artículo 33.-De la designación. Los Abogados Externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad, a través de la Proveduría Institucional, para su contratación, en cumplimiento con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Tanto para las etapas administrativa externa y ejecutiva, los Abogados Externos contratados o el consorcio jurídico designado deberá demostrar que al menos uno de sus Abogados cuenta con los conocimientos técnicos, procesales y prácticos para la debida gestión del cobro. Dichas especificaciones deberán ser incorporadas en el concurso externo.

El número de Abogados Externos a contratar dependerá del criterio otorgado que tenga la Administración Tributaria del número de expedientes morosos que será remitida a las etapas administrativa externa y ejecutiva, y será determinado por una Comisión integrada por el Director del Departamento de Asesoría Jurídica y el Director del Departamento Administración Tributaria Municipal.

Artículo 34.-Formalización de la contratación. Los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, según las regulaciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 35.-No sujeción a plazo. La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación de los procesos judiciales respectivos. Sin embargo, corresponderá a la Administración Tributaria, verificar mediante los informes que los procesos judiciales están activos, de lo contrario, se aplicará las sanciones que regula este Reglamento contra el abogado externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 36.-De las obligaciones de los Abogados Externos. Los Abogados Externos contratados por la Municipalidad para las etapas administrativa externa y ejecutiva, estarán obligados a:

- A. Realizar gestión de cobro administrativo externo a partir del día 71 de morosidad dudas, según los expedientes enviados por el Departamento Tributario Municipal, área de cobros. En etapa ejecutiva, a partir de los 176 de morosidad, presentar el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir copia de la demanda dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes del plazo establecido. De incumplir los plazos dados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- B. Presentar dentro de los quince días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Administración Tributaria de la Municipalidad, departamento de gestión de cobros, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, en caso de atraso deberán justificarlo con las pruebas pertinentes.
- C. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso administrativo externo y ejecutivo, de conformidad a lo establecido arancelariamente con la tabla de honorarios establecida por el colegio de abogados:

c.1. Honorarios en proceso administrativo externo: Según lo establecido por el artículo 3º, sobre competencia de las Municipalidades, de la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en esta etapa se podrá cobrar hasta un 10% del valor del impuesto a pagar, no pudiendo cobrarse menos de 15,000.00 colones por gestión de cobro administrativo externo por cada caso individual, montos que se podrán actualizar cada año, a partir de esta base. Una vez, superado el plazo de 70 días, establecido en el artículo 17, inciso b de este Reglamento, el mismo sistema de cobro de la Municipalidad impondrá esta multa, la cual se convertirá en el honorario para los Abogados Externos de cobro administrativo externo.

Los cobros en el proceso administrativo externo se realizarán bajo los siguientes parámetros:

Tabla #2: Tabla para el Cobro honorarios en proceso administrativo externo

PARAMETROS	MONTO A COBRAR
¢0 a ¢1.000.000	¢15.000,00
¢1.000.000 en adelante	¢25.000,00

**Fuente:** Elaboración propia, Municipalidad de Mora, Administración tributaria 2016.

c.2. Honorarios en proceso ejecutivo: Los Abogados Externos cobrarán directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad a lo establecido arancelariamente con la Tabla de Honorarios establecida por el Colegio de Abogados.

- D. La Municipalidad asumirá todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, pero deberá cobrar dichos gastos a los contribuyentes, como son peritajes, timbres, gastos administrativos que realice en la gestión cobratoria. Los abogados externos deberán

asumir en aquellos casos que sean necesarios localizar por medios electrónicos a los contribuyentes, siempre en coordinación.

- E. Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a siete días hábiles, deberá indicar a la Administración Tributaria, el nombre, número de carné, dirección de oficina, número de fax y teléfonos del profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- F. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada cuatro meses 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 la caja municipal.
- G. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- H. Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Sección de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 37.-Prohibiciones. Se prohíbe a los Abogados Externos incurrir en lo siguiente:

- a. Negociar políticas de arreglo pago con el sujeto pasivo diferentes a las establecidas en los parámetros del artículo 18 de este reglamento para los arreglos de pago, a menos que se realice en conjunto con la Municipalidad.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, ni menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios del Colegio de abogados.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

Artículo 38.-Terminación o suspensión del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas de procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo, excepto lo establecido por el artículo 18 de este Reglamento.

## **SECCIÓN II**

### **Sobre el cobro de honorarios profesionales**

Artículo 39.-Cobro de honorarios profesionales. En caso de que el sujeto pasivo pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo, el cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado externo director del proceso. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios del Colegio de Abogados.

La Administración Tributaria únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota del abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, y se aportará además copia de la factura emitida por el abogado correspondiente. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Administración Tributaria de la Municipalidad le indique por escrito al abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas.

Artículo 40.-Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida a la Administración Tributaria de la Municipalidad.

Artículo 41.-Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad. Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente por la Municipalidad, cuando se determine la existencia de motivos de fuerza mayor o caso fortuito, y las correspondientes al régimen de ética profesional, que afecten el cumplimiento de las labores del abogado externo. En este caso, el abogado externo deberá presentar una solicitud de rescisión del contrato correspondiente, justificando las causas sobrevinientes, todo ello siguiendo lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. La decisión correspondiente se materializará en una resolución administrativa. No podrán separarse de la dirección de los casos hasta contar con la aceptación formal de la institución. La Municipalidad podrá dar por resuelta la contratación, con fundamento en la misma normativa. Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios del Colegio de Abogados. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva. Acaecida la rescisión del contrato de alguno de los abogados externos, la Administración Tributaria, solicitará a la Proveduría Institucional, una nueva contratación con el fin de dar seguimiento de los casos.

### **SECCIÓN III**

#### **De las sanciones**

Artículo 42.-Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

Artículo 43.-No remisión de expedientes de cobro judicial. No se remitirán expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. Los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los quince días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Administración Tributaria, departamento de cobros, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso b) del artículo 36.
- c. Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Administración Tributaria, al día hábil siguiente a aquél en que el mismo se efectuó.

Artículo 44.-Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias, según sea el caso se estaría aplicando la sanción o proceso que corresponda.

### **SECCIÓN IV**

#### **Resolución de la contratación de abogados externos**

Artículo 45. (Derogado por acuerdo tomado en sesión N° 41 del 9 de febrero de 2009 y definitivamente aprobado en sesión N° 58 del 8 de junio de 2009).

Artículo 46.-Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar, el abogado externo deberá remitir la totalidad de la documentación correspondiente a los casos a su cargo a la Administración Tributaria, con un informe del estado de los mismos y el documento respectivo de renuncia de la dirección del

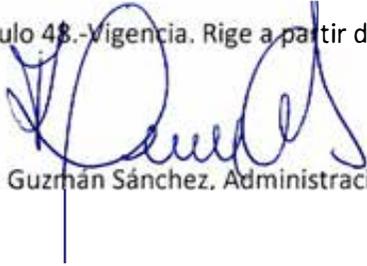
proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que lo sustituirá. La Administración Tributaria, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. No habrá documentos originales más que la certificación base del proceso.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Disposiciones finales**

Artículo 47.-Derogaciones. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que se le oponga.

Artículo 48.-Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.



Karla Guzmán Sánchez. Administración Tributaria.

1 vez.—( IN2018292827 ).

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN**  
**CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal de San Ramón, en Sesión N° 177 Ordinaria del 14 de agosto del 2018, mediante acuerdo N° 01, aprobó el PROYECTO DE REFORMA DE REGLAMENTO DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO PARA EL CANTÓN DE SAN RAMÓN, el cual se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del mismo.

**PROYECTO DE REFORMA DE REGLAMENTO DE REGULACIÓN Y  
COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO  
ALCOHÓLICO PARA EL CANTÓN DE SAN RAMÓN**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1°**—Objeto. El objeto del presente Reglamento es regular la aplicación de la Ley N° 9047, en los aspectos relacionados al otorgamiento y administración de licencias municipales, fiscalización y control de los establecimientos que comercialicen bebidas con contenido alcohólico, el consumo de éstas en vías públicas, y en general sobre todas las materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias.

**Artículo 2°**—Requerimientos. Para ejercer el expendio y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el cantón, los interesados deberán contar con la respectiva licencia municipal, que obtendrá mediante el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en La Ley y este Reglamento. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación de pago de un impuesto a favor de la Municipalidad, de conformidad con la Ley.

**Artículo 3°**—Definiciones. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

**3.1. Área Útil:** Espacio destinado, establecimiento o local para el desarrollo de la actividad comercial bajo el giro solicitado sin que a esta se le sume el área destinado para espacio de parqueo. Este espacio incluye área de cocina, pasillos, bodegas, servicios sanitarios y demás áreas que de manera directa o indirecta contribuyan con una finalidad específica o accesoria para el desarrollo de la actividad.

**3.2. Bebidas con contenido alcohólico:** Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátense de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

**3.3. Revocación o Cancelación:** Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad deja sin efecto una licencia o permiso, previo cumplimiento del debido proceso. De conformidad con el artículo 6 en relación con el Capítulo IV de la Ley N° 9047, la revocatoria o cancelación implicará la clausura inmediata del establecimiento.

**3.4. Casa-habitación:** Inmueble, cuarto, departamento, aposento, edificio o lugar construido con un fin residencial, que esté habitado por una o más personas y que no posea licencia municipal; así como tampoco posea licencia aprobada para almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas.

**3.5. Centros Educativos:** Se entenderá por centros educativos a todo centro de enseñanza, sean públicos o privados, de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, universitaria, técnica y parauniversitaria debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad.

**3.6. Centro Comercial:** Se trata de un desarrollo inmobiliario urbano con áreas de compras para consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y demás normativa vigente.

**3.7. Centro de Atención para Adulto Mayor:** Se entenderá por centro de atención para adulto mayor a todos aquellos que cuenten con servicio de alojamiento y asistencia social, sean públicos o privados, que se encuentran debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad.

**3.8. Clausura:** Acto administrativo por el cual la Administración Tributaria suspende la operación de un establecimiento mediante la colocación de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso. Se podrá autorizar en ese mismo acto la permanencia de personal de seguridad para el cuidado del establecimiento, sin que ello permita el libre acceso a terceros ni la continuidad del giro comercial; en caso de contar varios accesos se dejará sin clausurar un único punto, el cual no podrá ser el principal.

**3.9. Declaración Jurada:** Manifestación que emite el interesado, mediante el cual declara bajo fe de juramento que, previo al trámite solicitado, lo siguiente: **a)** su actividad o establecimiento tiene por cumplida y aprobadas las condiciones necesarias para su funcionamiento; **b)** conoce y cumple con la normativa específica vigente y, **c)** la información suministrada en el formulario de solicitud es declaración es verídica. Lo anterior bajo las sanciones establecidas en el ordenamiento jurídico. Dicha declaración deberá ser autenticada por Notario Público, salvo que la persona firme ante la autoridad competente.

**3.10. Declaratoria Turística:** Es el acto el cual la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, declara a una empresa o actividad como turística, luego de cumplir con los requisitos técnicos y legales que señalen los reglamentos vigentes en la materia turística y a lo preceptuado en el artículo 13 de este Reglamento.

**3.11. Giro:** Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la municipalidad en la licencia municipal

para la comercialización o consumo de bebidas alcohólicas, que se encuentra directamente asociada a tipos de licencias contenidos en el artículo 4 de la Ley N° 9047 y este reglamento.

**3.12. Hospitales, Clínicas y EBAIS:** Se entenderá por hospitales, Clínicas y EBAIS, a todos aquellos centros que provean servicios de salud al público autorizado para su funcionamiento por las autoridades competentes.

**3.13. Impuesto de Patente:** Impuesto trimestral que percibe la Municipalidad, por el otorgamiento de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, conforme lo establece el artículo 10 de la Ley N° 9047.

**3.14. Ley N° 9047:** Ley sobre Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, publicada el 8 de agosto de 2012.

**3.15. Licencia:** Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad, de naturaleza intransferible e inalienable por el cual se autoriza a los sujetos pasivos la operación y funcionamiento de establecimientos dedicados a la comercialización de bebidas alcohólicas. Tal y como se establece artículo 3 de la Ley N°9047, la licencia no constituye un activo ni un derecho subjetivo.

**3.16. Multa:** Sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal ante la violación de un precepto legal del ordenamiento jurídico, cuando así corresponda.

**3.17. Orden Público:** Entiéndase éste como la paz social, la tranquilidad y la seguridad, que provienen del respeto generalizado al ordenamiento jurídico.

**3.18. Licenciatario:** Persona física o jurídica que explota una licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico. Se entenderá como tal, para efectos de girar actos administrativos correspondientes, sean de notificación o fiscalización al patentado, dependiente, gerente, administrador, representante o similar, que sea responsable de velar por el funcionamiento del establecimiento al momento en que se apersona a la Administración Tributaria municipal.

**3.19. Permiso de Funcionamiento:** Autorización escrita que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados de parte de organismos estatales, previo al ejercicio de ciertas actividades.

**3.20. Plan Regulador:** Plan Regulador Urbano y Rural del Cantón vigente y sus reformas, que es la ordenación y utilización del suelo urbano para su destino público o privado y al hacerlo define, el contenido del derecho de propiedad y programa de desarrollo de la gestión urbanística.

**3.21. Reincidencia:** Reiteración de una misma falta cometida en dos o más ocasiones por el sujeto pasivo autorizado para la realización de actividad lucrativa y/o comercialización de bebidas con contenido alcohólico. Se entenderá para estos efectos como la falta cometida, aquella que se tenga acreditada por la Administración, previo cumplimiento del procedimiento regulado en la Ley General de la Administración Pública.

**3.22. Resolución:** Acto administrativo mediante el cual la Autoridad resuelve aprobar, rechazar, suspender, revocar o cancelar, la solicitud o la licencia del administrado.

**3.23. Salario base:** Salario base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993.

**3.24. Sitios Públicos:** Se denomina de esta manera a parques públicos, zonas de recreo o esparcimiento, bibliotecas, canchas o estadios donde se practiquen deportes establecidos por la Municipalidad o el Estado, según sea el caso.

**3.25. Variables y Formulas de cálculo para la Cancelación de las Licencias:** Son las que dispone el artículo 10 de la Ley N° 9047, reformado en el año 2012.

**3.26. Viabilidad (Licencia) Ambiental:** Resolución emitida por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental -SETENA- mediante la cual se aprueba el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, ya sea en su fase de evaluación ambiental inicial, de Estudio de Impacto Ambiental o de otro documento de EIA. Esta resolución es requisito indispensable para iniciar las actividades, obras o proyectos señalados en el “Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).

**3.27 Vía Pública.** Comprende las aceras, caminos, calles, carreteras, alamedas, trochas y senderos por donde transita libremente cualquier persona o vehículo.

**Artículo 4°**—Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454 de 30 de agosto de 2005, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la Ley N° 9047.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO GENERAL DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 5°**—Atribuciones. El Departamento de Patentes Municipal, bajo la jerarquía del titular de la Alcaldía como Administrador General de la Municipalidad será el responsable de resolver o denegar las peticiones que realicen los sujetos pasivos; mediante acto motivado asignará la categoría a los establecimientos definidos en la jurisdicción cantonal donde se les indicará el tipo de licencia, la categoría, el giro comercial y su horario, como lo ordenan los artículos 4 y 11 de la Ley N° 9047.

Conforme con su misión y en cumplimiento del mandato legal a nivel de los artículos 3 y 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, 4 inciso e) y 17 del Código Municipal, 3 y 25 de la Ley N° 9047 y demás leyes conexas, faculta al Alcalde Municipal a fijar dentro de los siguientes diez días hábiles a la entrada en vigencia de este Reglamento, mediante resolución instrucciones internas de carácter general para determinar cuál Unidad o Proceso Administrativo asumirá la competencia de aplicar las disposiciones del presente reglamento a efecto de:

5.1 Autorizar, denegar o condicionar la emisión de licencias permanentes de bebidas con contenido alcohólico.

5.2 Renovar, revocar, o cancelar las licencias que emita.

5.3 Autorizar los cambios de giro del establecimiento, con el correspondiente ajuste del horario y del monto de pago de los derechos trimestrales de la licencia.

5.4 Regular la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su consumo en las vías públicas y sitios públicos, los días que se celebren actos definidos en el artículo 26 de la Ley.

5.5 Asignar mediante acto motivado la categoría de los establecimientos indica el tipo de horario, y condiciones legales para su funcionamiento ordenado en los artículos 4 y 11 de la Ley N° 9047.

5.6 Ajustar los cálculos correspondientes a las categorías asociadas con la comercialización, venta o consumo a efectos de proceder a la tasación conforme a la Ley N° 9047.

5.7 Regular y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos destinados a la comercialización o consumo de bebidas alcohólicas para la efectiva tutela de las disposiciones urbanísticas, protección de la salud y la seguridad pública.

5.8 Realizar la homologación de categorías en las actividades asociadas a la comercialización de bebidas de contenido alcohólico, ajustes y cálculos correspondientes a efecto de proceder a la tasación conforme a la Ley y este Reglamento.

5.9 Imponer las sanciones establecidas en la Ley N° 9047 y este reglamento.

5.10 Cualquier otra que se desprenda de la aplicación directa o indirecta de la Ley N° 9047 y este reglamento.

### **CAPÍTULO III TIPOS DE LICENCIAS, UBICACIÓN Y REGULACIÓN**

#### **SECCIÓN 1 Tipos de Licencias**

**Artículo 6°**—Tipos de Licencia. Por la naturaleza de la actividad relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y la duración de las mismas, las licencias se clasifican como:

**6.1 Licencias permanentes:** Son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, y que su explotación no implique de forma alguna la puesta en peligro del orden público, mediante la realización de actividad delictivas, contravenciones y faltas a la moral. Pueden ser revocadas por el titular de la Alcaldía Municipal cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida no reúna los requisitos mínimos establecidos por las leyes vigentes aplicables para su explotación:

- a) Por falta de pago de 2 o más trimestre, conforme lo señala el artículo 6 de la Ley N° 9047;

- b) Que haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada;
- c) Que la actividad se esté realizando con evidente violación a la normativa vigente.
- d) La actividad del patentado este ocasionado afectaciones al orden público , a la moral social o bienes jurídicos fundamentales como la salud o la seguridad públicas, la defensa del interés de los menores de edad , o exista inobservancia de cualquier otra normativa conexas o vinculante.

Este tipo de licencias no constituyen un activo, ni un derecho irrestricto a favor del licenciario. Consecuentemente, no podrán ser cedidas, arrendadas, gravadas, traspasadas, donadas, heredadas, canjeadas, embargadas, o enajenadas bajo ningún término, oneroso o gratuito, a terceras personas.

**6.2 Licencias Temporales:** Son las otorgadas por el Concejo Municipal para el ejercicio de actividades de carácter ocasional y por plazos cortos, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y similares.

Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas, cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando se ejercite la misma con violación a la moral social, al orden público, al interés superior de la colectividad, al presente reglamento y en general a la legislación vigente.

## **SECCIÓN II**

### **Normas Generales**

**Artículo 7º**—Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de las actividades comerciales que se ajusten a la resolución administrativa que se dicte.

El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará. En consecuencia, las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento o cualquier otra forma de enajenación.

**Artículo 8º**—Traspasos de establecimientos. En caso que el establecimiento comercial que goza de la licencia pretenda ser traspasado, sea mediante compraventa de establecimientos mercantil o bien mediante traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social o accionario en caso de personas jurídicas, los interesados deberán notificar del cambio de titularidad a la Administración dentro de los cinco días hábiles a partir de cualquier transformación.- La Administración procederá de oficio a cancelar la licencia otorgada y el nuevo titular podrá aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

En caso de constatarse el incumplimiento de lo anterior, se aplicará lo dispuesto en el artículo 36 del presente Reglamento.

**Artículo 9°**—Establecimientos aptos para cada tipo de licencia: Las licencias se otorgarán únicamente para los establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley N° 9047.

En consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que previamente cuenten con un permiso de funcionamiento sanitario y licencia municipal, aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las categorías indicadas en la Ley N° 9047, conforme al plan regulador, uso de suelo y demás regulaciones del ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables.

Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite.

**Artículo 10°**—Licencias para un mismo establecimiento. Cuando un mismo establecimiento o un domicilio fiscal se dediquen a ejercer actividades económicas y/o comercialización de bebidas alcohólicas con contenido alcohólico conjuntamente con varios sujetos pasivos, cada sujeto deberá solicitar la licencia municipal por separado y el monto del impuesto lo determinará la suma total del impuesto individual que le corresponde a cada una de ellas.

**Artículo 11°**—Solidaridad. Los sujetos pasivos de la obligación tributaria, sean estas personas físicas o los representantes de las personas jurídicas serán solidariamente responsables por la no presentación de declaración cuando les sea requerido o por el no pago del impuesto, diferencias, multas y demás recargos establecidos en la Ley N° 9047 y este Reglamento.

**Artículo 12°**—Pagos por resoluciones de la Administración Tributaria Municipal. Los débitos originados por resoluciones de la Administración Tributaria Municipal deberán cancelarse dentro del plazo de quince días naturales posteriores a la fecha de su notificación. Estos pagos estarán afectos a los intereses establecidos en el artículo 10 de la Ley N°9047.}

**Artículo 13°**—Prohibiciones para el otorgamiento de licencias. No se otorgarán licencias en ninguno de los casos comprendidos en el artículo 9 de la Ley N° 9047 y el presente Reglamento:

En consecuencia, conforme a la clasificación del artículo 4 de la Ley N° 9047, no se otorgarán, ni autorizarán licencias clases A, B y E, a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cuatrocientos metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

De igual forma, conforme a la clasificación del artículo 4 de la Ley N° 9047, no se otorgarán, ni autorizarán licencias de expendio de bebidas alcohólicas clases C y D, a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

En el caso de la medición de las distancias, establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047, y el presente Reglamento, ésta la realizará el Departamento de Gestión de Desarrollo Urbano, en línea recta, de puerta a puerta entre los establecimientos que expendan bebidas con

contenido alcohólico y el punto de referencia de que se trate, sea éste un centro educativo, de salud o religioso. Se entenderá por puerta, la o las entradas principales o accesorias utilizadas como áreas de ingresos al establecimiento. En igual sentido se entenderá que existen los establecimientos a que se refiere este párrafo, aún en el caso de que estuvieren en proyecto formal de construcción, con permisos aprobados por la Municipalidad de San Ramón.

**Artículo 14°**—Circunstancias relevantes para el funcionamiento. Los licenciarios de licores deberán tener en cuenta las condiciones que deben ser respetadas en sus establecimientos:

14.1 Todo establecimiento expendedor de bebidas con contenido alcohólico deberá sujetarse al horario de apertura y cierre que establece la Ley N° 9047 y este Reglamento según sea su caso.

14.2 Ningún establecimiento para el expendio de bebidas con contenido alcohólico podrá vender tales productos a los menores de edad.

14.3 En establecimientos categorizados como Bares, Tabernas, Cantinas, Salones de Baile, centros de diversión nocturna, estará prohibido tanto el ingreso, como la permanencia de menores de edad.

14.4 En establecimientos donde se comercialice bebidas con contenido alcohólico constituya actividad secundaria y no principal, se permitirá la permanencia de los menores solo demostrando que sus representantes legales se encuentren presentes, pero en ningún caso podrán dichos menores comprar ni consumir bebidas con contenido alcohólico. Las autoridades policiales o municipales podrán retirar a los menores de edad se hallen en situación de riesgo, como consecuencia del consumo de éstas bebidas, de lo cual deberán informar a sus tutores legales o a las autoridades pertinentes, tales como el Patronato Nacional de la Infancia.

14.5 En los establecimientos que funcionen como venta de abarrotes, tales como pulperías o similares, no se permitirá el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico. Como tampoco, aquellos establecimientos que pretendan realizar dos o más actividades que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de “Pulpería y Cantina”, “Heladería y Bar”, “Bar y Salón de Baile”, “Bar y Soda”, “Bar y Restaurante”, salones de masajes y salones de ejercicios.

14.6 Los establecimientos que exploten varias actividades en los términos expuestos en este reglamento, el horario se determinará conforme a la actividad principal del mismo, no pudiendo gozar de dos o más horarios distintos de apertura y cierre. Si quisiera tener varias actividades dentro de un mismo inmueble deberá contar con una licencia para cada actividad. La dependencia encargada definida en el artículo 5 de este reglamento deberá indicar mediante resolución motiva la categoría del establecimiento, el giro comercial, y el horario establecido.

14.7 Los establecimientos que expendan bebidas con contenido alcohólico, independientemente del giro con que cuenten, deberán cerrar comercialmente a la hora que determine su respectiva licencia. No se permitirá después de la hora de cierre la permanencia de clientes ni personal dentro del establecimiento; ni siquiera para aquellos negocios en los que la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico sea una actividad secundaria.

Por tal motivo el licenciatario, patentado, propietario, administrador o encargado, deberá dar aviso a sus clientes con suficiente antelación cuando se acerque la hora de cierre, para que se preparen al abandono del establecimiento a la hora correspondiente. Se autoriza extraordinariamente la permanencia de personal solo por motivos de limpieza y orden del local, por un periodo máximo de 10 minutos después de la hora de cierre establecida.

14.8 Es obligación de los establecimientos mantener en un lugar visible para las autoridades municipales y de policía el certificado de la licencia de funcionamiento comercial y de bebidas con contenido alcohólico extendida por la Municipalidad, así como el permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud vigentes, so pena de cierre cautelar.

En caso de extravío de estos documentos, deberán gestionar inmediatamente su reposición.- El costo de la reposición será a cargo del solicitante y tendrá un valor de un cinco por ciento de un salario base.

14.9. Cuando en un establecimiento dedicado a la venta o consumo de licores se produzca escándalo, alteración del orden y la tranquilidad pública, o cuando se violaren las disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento por razones transitorias o temporales, los inspectores municipales, o las autoridades de policía se encontrarán facultadas para suspender por el término de 24 horas la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y ordenar el cierre del negocio, aún para el caso de comercios que cuenten con declaratoria turística sin horario de cierre. La reincidencia de esta condición dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo ordinario a efecto de valorar si procede o no cancelar la licencia.

14.10. En caso de detectarse que el establecimiento no cuenta con la respectiva licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico o que no cuenta con algún requisito esencial para su funcionamiento vigente, se procederá como medida cautelar a ordenarse la clausura del establecimiento hasta tanto el interesado subsane el incumplimiento. Asimismo, se aplicarán las sanciones ordenadas en el artículo 21 de la Ley N° 9047.

14.11 Es obligación del o los representantes de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, presentar cada dos años en el mes de octubre, contados a partir de su expedición, una declaración jurada de su capital accionario.

La dependencia encargada de tramitar y aprobar las licencias en la municipalidad podrá confrontar en caso de duda la información referida, y verificar esa información con la que posea el Registro Público y/o la Dirección General de Tributación, y de existir omisión de información con respecto a la composición del capital social o accionario, iniciará el procedimiento para sancionar el incumplimiento de acuerdo al artículo 36 de este Reglamento. De no presentarse la declaración jurada del capital accionario se procederá a cancelar la licencia otorgada.

14.12 En los casos de negocios comerciales que por su giro comercial que desarrollan procedan a la apertura del negocio antes de la hora legal de apertura de la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, la dependencia encargada fiscalizará que antes de la hora permitida no se expendan, debiendo tomar las medidas que garanticen el cumplimiento del horario señalado en la Ley y este Reglamento.

14.13 Las licencias municipales se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza la vía pública para consumir bebidas con contenido alcohólico, o en el caso de centros comerciales, el uso de zonas

comunes con el mismo fin, se instaurará el Órgano Instructor Administrativo competente que se encargará de verificar los hechos y recomendar a la Alcaldía Municipal el archivo del proceso o la sanción que corresponda, conforme a la Ley N° 9047 y este Reglamento.

**Artículo 15°**—Prohibiciones: Por días festivos, por actividad electoral, por actos cívicos u otras actividades cantonales. En los días y fechas que determine el Concejo Municipal mediante acuerdo firme, no se permitirá en el cantón el expendio de bebidas con contenido alcohólico. Por tal motivo los establecimientos - con licencias A y B - deberán permanecer cerrados. En los demás establecimientos con licencias C, D y E, las áreas dedicadas al consumo, expendio y venta de bebidas alcohólicas, permanecerán totalmente cerradas en dichas fechas, para lo cual la Fuerza Pública, la Policía Municipal, realizarán las verificaciones del cumplimiento de esta prohibición.

**Artículo 16°**—Ampliación o cambio de categorización de la licencia. Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad (s) y en condiciones específicas solamente podrá ser modificada o ampliada en otras actividades previa autorización por parte de la Administración Municipal.

Para tales efectos deberá cumplirse con los requisitos aplicables a cada una de las actividades para las cuales el establecimiento requiera la licencia.

**Artículo 17°**—Limitación cuantitativa. La cantidad total de licencias clase A, B, C y D, otorgadas en cada distrito, no podrá exceder la cantidad de una licencia por cada trescientos habitantes. Para la determinación del total de habitantes del Cantón, se acudirá a la información del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

### **SECCIÓN III** **De las licencias permanentes**

**Artículo 18°**—Solicitud. Quien desee obtener una licencia, deberá llenar el formulario de solicitud el cual debe ser firmado por el solicitante, propietario del bien inmueble o Arrendatario debidamente comprobado, o por un representante con poder suficiente para el acto todas las firmas deberán estar autenticadas por Abogado incluyendo el timbre y sello respectivo. No se requerirá autenticación, sí el solicitante firma en presencia del funcionario municipal competente.

El solicitante deberá adjuntar y entregar los documentos en el Departamento de Plataforma de Servicios, o mediante sistema informático o digital que se habilite para tales efectos:

- a) Llenar debidamente el Formulario de Solicitud; bajo el entendido de que la información declarada por el solicitante, tendrá carácter de declaración rendida bajo la fe de juramento.
- b) Nombre completo o razón social del solicitante, número de identificación, dirección exacta del domicilio registral, social y/o contractual, número telefónico fijo y/o celular, y señalar medio (Fax o Correo Electrónico) para atender notificaciones, tanto para el solicitante como para el propietario del bien inmueble, en caso de ser personas distintas.

- c) Si el solicitante es persona jurídica, aportar certificación de existencia, vigencia, y representación legal; así como la enunciación de la composición y distribución del capital accionario de la persona jurídica solicitante.
- d) Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, la clase de licencia que solicita y tipo de local.
- e) Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar en el establecimiento la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.
- f) Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad y en caso de pertenecer a un tercero, copia certificada del contrato o título que permita al solicitante operar el establecimiento en dicho inmueble.
- g) Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste conocer las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047, y que se compromete a respetar todas las disposiciones contenidas en esa norma y las de este Reglamento.
- h) Los interesados deben estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como las formales, pólizas de riesgos al trabajo, las de responsabilidad civil, obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y las de Asignaciones Familiares. En los casos que esas instituciones no tengan la información a través de los medios tecnológicos y la Administración no pueda obtenerla, deberá el interesado aportar la certificación respectiva. Adicionalmente se verificará el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 131 bis de la Ley N° 9416.
- i) En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente, emitida por el ICT.
- j) Permiso de Funcionamiento Sanitario extendido por el Área de Salud del Ministerio de Salud, a nombre del solicitante.

Es obligación del solicitante informar a la administración municipal cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario de solicitud y la documentación aportada como de los requisitos, previo al otorgamiento de la licencia; de lo contrario se recibirá como información falsa, con la consecuente responsabilidad para los interesados.

**Artículo 19°**—Hecho generador. En el trámite del otorgamiento de licencias permanentes o temporales, según corresponda, el impuesto trimestral adelantado, se cancelará, una vez que ésta sea aprobada. Para estos efectos se prevendrá al solicitante del monto a cancelar. El pago correspondiente se realizará en los lugares que la Municipalidad destine para estos efectos.

**Artículo 20°**—Plazo para resolver. La Administración deberá resolver mediante el acto debidamente motivado otorgando o denegando la solicitud dentro de los treinta días naturales a partir de la presentación de la fecha en que recibió la solicitud completa.

Si posterior a la verificación y revisión de los documentos solicitados en el presente, reglamento, se comprueba que la solicitud está incompleta o defectuosa y no corregida dentro del plazo conferido de diez días hábiles, otorgados al efecto, el expediente se archivará sin más trámite y la realización de la actividad no podrá desarrollarse.

Cualquier prevención en ese efecto suspende el plazo de resolución que tiene la Administración. Transcurridos los diez días hábiles, se continuará con el cómputo de días previstos para resolver y los documentos entregados serán propiedad de la Municipalidad.

**Artículo 21°**—Denegatoria. Además de lo señalado en los artículos 8 y 9 de la Ley N° 9047, la licencia podrá denegarse en los siguientes casos:

- a) Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendio de bebidas alcohólicas, conforme al artículo 9 de la Ley.
- b) Cuando los interesados se encuentren atrasados en el pago de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad, de cualquier índole que estas sean.
- c) Cuando el giro solicitado para la licencia de bebidas con contenido alcohólico sea incompatible con la actividad comercial ya autorizada para el establecimiento.
- d) Cuando lo solicitado sea una licencia temporal y se den los supuestos contenidos en el párrafo tercero del artículo 7 de la ley.
- e) Cuando el interesado deba realizar disposiciones pendientes de cumplimiento, previa verificación en expediente o inspección en sitio que demuestre el incumplimiento de lo ordenado por la Autoridad.
- f) Cuando ya haya sido otorgada la cantidad máxima de las licencias clase A, B, C y D, que corresponden al Distrito que indica la nueva solicitud, es decir, que la solicitud que se pretende obtener, exceda la proporción de una por cada trescientos habitantes.
- g) Cuando la actividad principal sea incompatible con la zona dispuesta en el Plan Regulador.
- h) Cuando la solicitud esté incompleta o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.
- i) Cuando la aplicación de criterios evidenciados en el párrafo cuarto del artículo 3 de la Ley motiven tal denegatoria

**Artículo 22°**—Categorización. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se establecen de acuerdo al artículo 3 de la Ley las siguientes categorías:

**22.1 Licencias clase A:** Aquel negocio cuya actividad principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envases cerrados bajo el sistema al detalle. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento y en sus inmediaciones que formen parte de la propiedad

donde se autorizó la licencia. Sean estas aceras, garajes cobertizos, galeras, aleros o la vía pública. Negocios, tipo licorerías, con horario de venta de las 11:00 horas, hasta las 12.M.N.

No podrán autorizarse actividades accesorias promocionales, que en alguna forma implique la utilización de música en vivo o de ambiente para este tipo de licencias.

## **22.2 Licencias clase B:**

- a) **Licencias clase B1:** Son aquellos establecimientos sin actividad de baile donde se expendan bebidas alcohólicas al coqueo en envase abierto para su consumo en el mismo lugar, contando principalmente para ello con barras y/o contra barras. Cuentan con una oferta de alimentos limitada a entradas o aperitivos sin capacidad de preparar o servir platos fuertes. Negocios, tipo cantinas, bares, tabernas, con horario de venta de las 11: am, hasta las 12. M.N.
- b) **Licencias clase B2:** Son establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con música de cabina, orquestas; conjuntos musicales o karaokes. Negocios, tipo salones de baile y discotecas, con horario de venta de las 16:00 horas, hasta las 02:30 horas.

**22.3 Licencias clase C:** Establecimientos comerciales dedicados al expendio de comidas con al menos diez porciones alimenticias disponibles para el público durante todo el horario de apertura hasta el cierre del negocio, de acuerdo a carta menú nacional o internacional. Según lo establece la Ley deberá contar con salón comedor con capacidad de atención mínima regulada por este reglamento, caja, muebles, mesas, sillas, cubertería, salonero(s), área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas de granos y enlatados, líquidos y bebidas con contenido alcohólico, envases, cámaras de refrigeración y congelación separadas para mariscos, aves, carnes y legumbres, contando con el equipo necesario para desarrollar la actividad. Estos establecimientos deberán contar con el área útil, dimensiones, cumplir con planes de emergencias, confinamiento de ruidos que las leyes y reglamentos exijan para el desarrollo de la actividad. Negocios, tipo restaurantes, con horario de venta de las 16:00 horas, hasta las 02:30 horas.

**22.4 Licencias clase D1 y D2:** Son los negocios cuya actividad principal es la venta de una serie de mercaderías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas; donde su actividad secundaria es venta de bebidas con contenido alcohólico para ser consumidas fuera del local de adquisición. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento y en sus inmediaciones que formen parte de la propiedad donde se autorizó la licencia, sean estas aceras, garajes cobertizos, galeras, aleros o la vía pública. Negocios, tipo Supermercados y Mini Supermercado, con horario de venta de las 8:00.horas, hasta las 12.M.N.

Este tipo de establecimientos deberán contar con un área útil, no menor a 50 metros cuadrados de construcción, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario. El valor del inventario de productos con contenido alcohólico, no podrá superar el 20% del valor del inventario total del establecimiento. Igual relación porcentual se aplicará entre las áreas y pasillo destinados a la exhibición y venta de productos de consumo masivo (80%) y un 20%, como máximo destinado a exhibición y venta de bebidas con contenido Alcohólico.

Para la identificación y cobro de este tipo de licencias, además de las disposiciones de la Ley N° 9047, se considerará el área comercial útil del establecimiento, de la siguiente forma:

**Licencias Clase D1.** Mini súper. Establecimientos con un área comercial útil de entre 50 y 500 metros cuadrados.

**Licencias Clase D2.** Supermercado. Establecimientos con un área comercial útil superior a 500 metros cuadrados.

**22.5 Licencia Clase E1:** Aquellas empresas cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, cuya diferencia radica en la estructura, dimensiones y reglamentaciones que las rige, pueden incluir servicios complementarios el expendio de alimentos y consumo de bebidas con contenido alcohólico. Negocio sin límite de horario para la venta.

- a) **Licencia clase E1 (a):** Aquellas empresas declaradas de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT), cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, con menos de quince habitaciones. Negocio sin límite de horario para la venta.
- b) **Licencia clase E1 (b):** Aquellas empresas declaradas de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT), cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, con mayor de quince o más habitaciones, Negocio sin límite de horario para la venta.
- c) **Licencia clase E2:** Las marinas y atracaderos declarados de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT). Negocio sin límite de horario para la venta.
- d) **Licencia clase E3:** Establecimiento gastronómico de expendio de alimentos y bebidas, de acuerdo a un menú nacional o internacional. Debe contar un salón comedor, caja, muebles, cubertería, salonero (s), área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas de granos y enlatados, líquidos y bebidas con contenido alcohólico, envases, cámaras de refrigeración y congelación separadas para mariscos, aves, carnes y legumbres, contando con el equipo necesario para desarrollar la actividad. Negocio sin límite de horario para la venta.

Estos establecimientos podrán facultativamente optar por licencia de espectáculos públicos debiendo asegurar el confinamiento de ruidos dentro de la locación evitando molestias a sus vecinos. En ningún momento el espectáculo solicitado no debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

- e) **Licencias clase E4:** Sin límite de horario. Centro de Diversión Nocturna, Clubes nocturnos, y cabarés. Aquellos establecimientos cuya actividad principal es el expendio de bebidas alcohólicas y la realización de espectáculos públicos para mayores de dieciocho años, declarados de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) y el Concejo Municipal. Deberán haber cumplido las condiciones de área útil, dimensiones, planes de emergencias, confinamiento de ruidos que las leyes y reglamentos exijan para el desarrollo de la actividad. Negocio sin límite de horario para la venta.

- f) Licencia clase E5:** Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zoológicos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y acuáticos. Negocio sin límite de horario para la venta.

A los establecimientos que gocen de licencias categorías B2, C. - salones de baile y restaurantes - se les podrán autorizar espectáculos públicos musicales, como actividades accesorias. Para estos efectos deberán cumplir con planes de emergencias, confinamiento de ruidos que las leyes y reglamentos exijan para el desarrollo de la actividad. En ningún momento el espectáculo solicitado debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

En caso de duda sobre la clasificación o categorización, se determinará con fundamento en los registros de patentes de la municipalidad, donde consta la actividad o el giro mercantil principal del correspondiente negocio. Si la duda persiste, se determinará mediante inspección de campo a efecto de verificar cual es el área útil mayor destinada a un giro específico, o condiciones generales del negocio y en razón a lo verificado, se determinará la clasificación y horario que corresponda.

Artículo 23. —Determinación del impuesto. Por primera vez: La Administración Tributaria, aplicará el criterio de potencialidad del negocio para determinar el cobro del impuesto trimestral por primera vez referenciándolo a licencias de similar naturaleza y condiciones, ya otorgadas en el cantón.

23.1. Determinación del impuesto en caso de omisión de declaración: En este caso, sin perjuicio de las multas y sanciones que prevé la Ley N°904 7 y el presente Reglamento, para los efectos del cálculo y cobro del impuesto se considerarán las siguientes variables y formulas:

- El personal empleado por la empresa o licenciatario.
- El valor de las ventas anuales netas del último período fiscal.
- El valor de los activos totales netos del último período fiscal, con los cuales se aplicará la siguiente fórmula:

$$P=[((0,6 \times pe/NTcs) + (0,3 \times van/VNcs) + (0,1 \times ate/Atcs)] \times 100$$

Donde:

P: puntaje obtenido por el negocio.

Pe: personal promedio empleado por el negocio durante el último período fiscal.

NTcs: parámetro de referencia para el número de trabajadores de los sectores de comercio y servicios.

van: valor de las ventas anuales netas del negocio en el último período fiscal.

VNcs: parámetro monetario de referencia para las ventas netas de los sectores de comercio y servicios.

ate: valor de los activos totales netos de la empresa en el último período fiscal.

ATcs: parámetro monetario de referencia para los activos netos de los sectores de comercio y servicios.

Para el caso del A Tcs, no podrá tener un valor menor de diez millones de colones.

Los valores NTcs, VNcs y ATcs serán actualizados según lo hace anualmente el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, por medio de Digepyme, de conformidad con lo señalado en la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002.

En aplicación de la fórmula anterior, las Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico, se clasificarán en subcategorías de acuerdo al puntaje obtenido en la fórmula establecida en la reforma del artículo 10 de la Ley N° 9047. Subcategoría 1. Puntaje obtenido menor o igual a 10 Subcategoría 2. Puntaje obtenido mayor de 10 y menor o igual a 35 Subcategoría 3. Puntaje obtenido mayor de 35, pero menor o igual a 100 Subcategoría 4. puntaje obtenido mayor de 100 Conforme a lo establecido en la reforma del artículo 10 de la Ley N° 9047, Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, la Municipalidad de San Ramón, cobrará el impuesto por concepto de las licencias de licores, para las diferentes categorías y subcategorías, establecida en la siguiente tabla, en la cual se mantiene la clasificación de las licencias establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 9047, Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.

Categoría	Subcategoría 1	Subcategoría 2	Subcategoría 3	Subcategoría 4
Licorera (A)	¼	3/8	½	1 1/2
Bar (B1)	*	3/8	½	1
Bar c/ actividad bailable (B2)	¼	3/8	½	1
Restaurante (C)	**	3/8	½	1
Minisúper (D1)	1/8	3/8	½	1
Supermercado (D2)	½	¾	1	2 ½
Hospedaje <15 (E1a) ***	¼	3/8	½	1
Hospedaje >15 (E1B) ***	½	5/8	¾	1 ½
Marinas (E2)	½	3/4	1	2 ½
Gastronómicas (E3)	½	3/4	1	1 ½
Centro Nocturnos (E4)	½	3/4	1	2
Actividades Temáticas (E5)	¼	3/8	½	1

Artículo. 23.2. Parámetros a considerar para el cobro del impuesto, según la tabla establecida en la reforma del artículo 10 de la Ley N° 9047.

La Municipalidad considerará los siguientes parámetros en las siguientes categorías para el cobro del impuesto.

\*Bar (B 1), la fracción a pagar para los clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del cantón, y 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del cantón.

\*\*Restaurante (C) la fracción a pagar para los sujetos pasivos clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del cantón, y de 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del cantón.

\*\*\* “Hospedaje < 15 (E1a)” y “Hospedaje > 15 (E1b)” de cualquier subcategoría, ubicados en distritos distintos al distrito primero del cantón, pagarán 3/4 de la tarifa establecida en la tabla anterior.

La fracción indicada en la tabla anterior para cada subcategoría, corresponde a la proporción del salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.

Artículo 23.3 Personas Físicas o Jurídicas, inscritas en el Régimen de Tributación Simplificada. Para todas las personas físicas o jurídicas que cuenten con licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y que además se encuentren inscritas bajo el Régimen de Tributación Simplificada, para efectos del cobro del impuesto, se calculará el valor de las ventas anuales netas, considerando el total de compras anuales del último período fiscal, a ese monto se le adicionará un 50% del total de compras anuales reportadas.

Artículo 23.4 Personas Físicas o Jurídicas que estén iniciando en la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y no han declarado en el último período fiscal. Todos los negocios que se estén iniciando en la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y todavía no hayan declarado en el último período fiscal, pagarán los solicitantes, el monto establecido en la categoría correspondiente y el rubro establecido en la subcategoría 1, establecida en la reforma del artículo 10 de la ley N° 9047, Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.

**Artículo 24º**—Pérdida anticipada de vigencia de la licencia. Siguiendo el debido proceso, la licencia perderá vigencia antes de su vencimiento en los siguientes casos:

- a) Por renuncia expresa; si se presenta durante el transcurso de un trimestre la Municipalidad no devolverá ni acreditará monto alguno por la fracción del trimestre no explotada.  
En todo caso, la Municipalidad no tramitará solicitudes de renuncia de licencias que no se encuentren al día en el derecho trimestral señalado en el artículo 10 de la Ley y 23 del presente Reglamento.
- b) Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado
- c) Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independiente del motivo que lo origine

- d) Por el incumplimiento de dar aviso a la Municipalidad por parte del representante legal de la sociedad licenciataria, sobre la modificación del capital social en más de un cincuenta por ciento.
- e) Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley N° 9047.
- f) Por el incumplimiento de requisitos y prohibiciones establecidos en la Ley N° 9047., previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley N° 9047.

**Artículo 25°**—Fiscalización y Control. Corresponde a la Administración la fiscalización y el control sobre las actividades lucrativas y las licencias con contenido alcohólico otorgadas de acuerdo a la Ley N° 9047 y autorizadas mediante la resolución dispuesta en el artículo 5 de este Reglamento.

La Municipalidad deberá proveer a la Administración Tributaria los recursos tecnológicos, materiales, presupuestarios y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor, por ello, del total recaudado en virtud de la Ley N° 9047 la Municipalidad destinará anualmente no menos de un 20% por ciento para el desarrollo de las funciones de fiscalización y control encomendadas a la Municipalidad en materia tributaria.

Cuando sea necesario para determinar o fiscalizar su situación tributaria, los funcionarios de la Administración Tributaria, conforme a su competencia podrán verificar los locales ocupados, por cualquier título del sujeto pasivo. En caso de negativa o resistencia, por parte del sujeto pasivo a permitir el acceso a sus locales, se levantará un acta en la cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, y cualquiera otra circunstancia que resulte conveniente precisar. De existir testigos se consignarán los datos relativos a ellos, quienes están obligados a suministrar la información que se les solicite. De rehusarse alguno a brindar sus datos de identificación y/o facilitar las labores de fiscalización, la Administración Tributaria deberá presentar demanda ante los Tribunales de Justicia dentro del plazo de tres días para que sea juzgado según la Ley No. 4573, el Código Penal de 4 de mayo de 1970, y sus reformas.

Dicha acta será firmada por los funcionarios que participen en la actuación, testigos y por el sujeto pasivo. Si éste último no sabe, no quiere o no puede firmar, así deberá hacerse constar. Esta acta servirá de base para la solicitud de medidas cautelares que se solicitarán a la autoridad administrativa y/o judicial mediante resolución que hará la Administración Tributaria que elevará a la Alcaldía Municipal.

No será necesario obtener autorización previa, ni será exigible la aplicación de medidas cautelares, para ingresar a aquellos establecimientos que por su propia naturaleza estén abiertos al público, siempre que se trate de las áreas de acceso público.

Los funcionarios de la Administración deberán trasladar las actas de verificación a la Administración Tributaria, dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a su confección. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta grave en el cumplimiento de sus deberes.

Atendiendo al interés superior de la persona menor de edad y el resguardo de la salud pública, los Inspectores y o Policías Municipales y cualquier otro cuerpo policial — además de confeccionar el acta correspondiente — procederán en el mismo acto a imponer como medida cautelar provisionalísima, el desalojo y cierre temporal del establecimiento, en los casos que se verifique: permanencia de menores de edad en el establecimiento o el expendio de bebidas alcohólicas para consumo de menores de edad.

## **SECCIÓN IV**

### **De las licencias temporales**

**Artículo 26°**— El Concejo Municipal podrá autorizar hasta un máximo de tres licencias temporales para el expendio de bebidas alcohólicas por trimestre en cada distrito, siempre y cuando en cada caso se cumplan los requisitos que señala el presente artículo. Como excepción a lo anterior, el Concejo Municipal atendiendo a criterios razonados y justificados, podrá autorizar un número mayor de patentes temporales por distrito, de considerarlo pertinente.

Para estos efectos, quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar, ante la Secretaria del Concejo y para ser conocido ante el Concejo Municipal, la solicitud debidamente firmada por el representante legal y autenticada por abogado en caso de no ser presentada personalmente por el solicitante, la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Llenar debidamente el Formulario de Solicitud (la cual deberá obtener en el departamento de Patentes), la información declarada por los firmantes de solicitud tendrá carácter de declaración jurada.
- b) Nombre completo o razón social del solicitante, número de identificación, dirección exacta del domicilio registral, social y/o contractual, número telefónico fijo y celular y señalar (Fax o Correo Electrónico) para atender notificaciones, tanto para el solicitante como para el propietario del bien inmueble.
- c) Describir la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta del inmueble, fechas y horarios en las que se realizará.
- d) Certificación de personería jurídica, que acredite la existencia y vigencia de la organización.
- e) Copia del acuerdo de recomendación del Concejo de Distrito correspondiente, de acuerdo al artículo 57 inciso d) del Código Municipal.
- f) Permiso de Funcionamiento Sanitario extendido por el Área de Salud del Ministerio de Salud.
- g) Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis del mismo, en el que expresamente señale el o los lugares en los que se tiene previsto la comercialización y el consumo de bebidas con contenido alcohólico.
- h) En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, salón multiusos, o cualquier lugar en el que habitualmente se desarrollen actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de las actividades deportivas.
- i) Estudio registral que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización debidamente autenticada por Abogado y Notario del propietario del inmueble donde se realizará la actividad programada. Lo anterior, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos y/o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente tanto la ubicación como las áreas demarcadas para la realización del evento.

- j) Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar en el establecimiento, la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.
- k) Documento que demuestre que el evento o actividad contará con supervisión o cobertura de la seguridad pública, y de atención paramédica durante todo su desarrollo.
- l) Los interesados deben estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como las formales, pólizas de riesgos al trabajo, las de responsabilidad civil, obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y las de Asignaciones Familiares.

En los casos que esas instituciones no tengan la información a través de los medios tecnológicos y la Administración no pueda obtenerla, deberá el interesado aportar la certificación respectiva.

**Artículo 27°**—Pago de derechos. En caso de autorizarse una licencia temporal, se prevendrá al solicitante por una única vez sobre el pago de los derechos de dicha licencia, previo a la realización de las actividades, como condición para emitir la autorización escrita cuando corresponda dicho pago. Por la licencia temporal la Municipalidad podrá cobrar desde un octavo hasta medio Salario Base a personas físicas o jurídicas sin fines de lucro, y de uno hasta dos Salarios Base a personas físicas y jurídicas con actividades económicas, según el lapso autorizado para realización de las actividades.

El Concejo Municipal, previa solicitud, mediante acuerdo podrá exonerar el pago del valor de la licencia temporal a las organizaciones comunales y no gubernamentales, cuando organicen actividades de beneficio comunal.

**Artículo 28°**—Regulación. La Municipalidad tendrá, la facultad mediante resolución motivada, de regular la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su consumo en las vías públicas, sitios públicos, durante los días en que se celebren actos cívicos, religiosos, desfiles u otras actividades en la ruta que se haya asignado para las actividades solicitadas, o bien, regular a nivel cantonal esa misma comercialización y consumo cuando se celebren elecciones nacionales o cantonales, pudiendo para el mejor cumplimiento de sus deberes, solicitar la colaboración de las autoridades policiales, bomberos, cruz roja, o cualquier otra institución o dependencia que facilite su labor.

**Artículo 29°**— No se otorgarán licencias temporales en ninguna de las circunstancias detalladas en el párrafo tercero del artículo 7 de la Ley N° 9047.

**Artículo 30°**—Denegatoria. De conformidad con la resolución que autorice o deniegue una solicitud de licencia temporal de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia a la Delegación Policial del Cantón para que proceda a verificar el fiel cumplimiento de lo dispuesto por la Municipalidad, debiendo acatarse con sentido restrictivo, resguardando, primordialmente el interés público. - En caso de ser necesario, la Fuerza Pública podrá proceder, inclusive con uso de medios coactivos, para cesar cualquier actividad no autorizada.

## **CAPÍTULO IV COMPETENCIA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO**

### **SECCIÓN 1 De las sanciones**

**Artículo 31°**— Competencia. Para el trámite de la aplicación de las sanciones por infracciones señaladas en la Ley, este Reglamento y la normativa conexas, se nombrará para su conocimiento y competencia, un Órgano Director del Procedimiento Administrativo. Para los efectos del procedimiento administrativo, el Órgano Director tendrá todas las facultades que le confiere el artículo 300 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Cuando la cancelación de este tipo de licencias se dé sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con licencia clase E, se dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (ICT) para lo de su cargo.

**Artículo 32°**— Procedimiento obligado. Ninguna autoridad municipal podrá, imponer las sanciones establecidas en el capítulo IV de la Ley N° 9047, si previo no se, ha verificado la realización de los procedimientos de la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal, según sea el caso, atendiéndolos principios del debido proceso y el derecho a la defensa, excepto en los casos señalados en el artículo 25 infine.

**Artículo 33°**— Faltas de mera constatación. Cuando se dé cualquier condición asociada a la comercialización de bebidas con contenido alcohólico sin contar con la licencia municipal, y/o el consumo de bebidas en vía pública o sitios públicos. Las autoridades de la policía o las municipales, mediante el levantamiento de un parte, podrán realizar el decomiso de las bebidas indicadas, las cuales deberán ser entregadas de inmediato ante los Tribunales de Justicia competentes para que determine la procedencia de su destrucción; esta Autoridad remitirá a la Municipalidad el informe de esa pericia que servirá de prueba en el procedimiento administrativo que corresponda.

**Artículo 34°**— Prejudicialidad. Cuando converja la situación jurídica dispuesta en el artículo 16 de la Ley N° 9047, respecto a la contenida en el artículo 22 de ese mismo cuerpo normativo; privará la aplicación y trámite de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 9047.

**Artículo 35°**— Sanciones contenidas en el artículo 22 de la Ley. La sanción contenida en el numeral 22 de la Ley N°9047 deberá ser tramitada para su aplicación ante el Ministerio Público (Fiscalía) competente, para lo cual se acompañará las pruebas necesarias.

**Artículo 36°**— Procedimiento administrativo para aplicar las sanciones contenidas en los artículos 15, 17, 18, 19, 20, 21 de la Ley N° 9047. Cuando la Administración Tributaria determine la comisión de una infracción administrativa sancionable con multa, deberá notificar al supuesto infractor mediante resolución motivada por los medios disponibles en la Ley, levantando acta donde conste la notificación en la cual se indicará, además, el medio (correo electrónico o Fax) señalado por el presunto infractor para atender notificaciones.

La resolución indicada en el párrafo anterior, contendrá al menos:

- a. Relación de Hechos: Hechos formulados como cargos que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones, presumiblemente anómalos o irregulares, con citas de las

disposiciones jurídicas o técnicas incumplidas, según sea el caso. Además se hará referencia a la prueba que sustenta el legajo de prueba que se aporta o se infiere del expediente para cada uno de los cargos.

- b. Identificación del accionado: A través de la cual se procederá a individualizar una a una de las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estimen irregulares, junto con sus calidades, número de documento de identidad, y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si lo tienen.
- c. Emplazamiento: Se le concederá al encausado un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación que inicia el procedimiento, para que responda a los cargos, presente u ofrezca la prueba que considere oportuna en su descargo, y haga sus alegaciones ante el Órgano Director en ejercicio de su defensa.
- d. Lugar, hora y fecha: El oficio que se pone en conocimiento a las partes.
- e. Nombre y firma: Los miembros del Órgano responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.
- f. Constancia de Notificación: En la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto (s) responsable (s), el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ellos el funcionario notificador.

El procedimiento que se deberá seguir será el sumario indicado en el artículo 320 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, con la excepción de que no hará falta la constitución de un órgano director tripartito sino que éste deberá estar integrado por una sola persona que podrá ser el Coordinador de Hacienda Municipal, Administrador (a) Tributaria o el Jefe (a) de Patentes o cualquiera otro funcionario que el Alcalde Municipal disponga.

El Órgano instructor evacuará las pruebas ofrecidas, siempre y cuando sean pertinentes para demostrar la inexistencia de la infracción y no para la dilatación del procedimiento, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguientes de su presentación. Concluida la fase de evacuación de pruebas, cuando proceda o vencido el plazo de cinco días sin haberse presentado ninguna alegación o prueba, el órgano competente remitirá el informe de Hechos Probados o no Probados dentro del plazo de diez días hábiles para ante la Alcaldía de la Municipalidad para que resuelva lo que corresponde.

**Artículo 37°**— Procedimiento administrativo ordinario para aplicar las sanciones contenidas en los artículos 14, 16, 18, 19, y 23. Cuando no se esté en los casos previstos en el artículo anterior, el Órgano Director seguirá el procedimiento contemplado en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. Podrá el Órgano Director del procedimiento, previa autorización de la Alcaldía Municipal y hasta antes de la comparecencia oral llevar audiencia de conciliación entre las partes y la Municipalidad.

**Artículo 38°**— Comparecencia oral. De acuerdo a lo que establecen los artículos 309 de Ley General anticipadamente el órgano director convocará a la partes para que acudan a una audiencia oral en la que se recibirá la prueba testimonial y pericial ofrecida por las partes en los momentos oportunos del proceso y se escuchará los alegatos de conclusiones de todas las partes.

Esta comparecencia deberá celebrarse dentro del horario hábil del despacho del órgano municipal. Si fuere necesario extender el plazo de esta comparecencia a más de un día, así se hará constar de previo a hacer el señalamiento o al momento en que sea necesario suspender la comparecencia citándose a las partes para que acudan al despacho del órgano director dentro de un término no mayor a los tres días hábiles del primer señalamiento. De todos modos, y cuando así pueda preverlo, el órgano director señalará horarios y fechas consecutivas para recibir a todos los testigos y evacuar esta comparecencia.

Del resultado de esta comparecencia se levantará un acta en la que se consignarán las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes y sus abogados si fuere del caso. Además se consignará textualmente lo que señalen los testigos, las preguntas que se le hagan por todas las partes que intervienen y sus respuestas. Igualmente se procederá con las manifestaciones verbales que las partes hagan en la comparecencia, finalizada la audiencia el expediente quedará listo para resolver.

Si el órgano director así lo considerara oportuno; o a instancia de parte, podrá conceder a las partes un: término de tres días hábiles para que expresen por escrito sus alegatos de conclusiones, sin perjuicio de que alguna de las partes prefiera hacerlo oralmente y en el momento de la comparecencia. En todo caso quien prefiera hacerlo oralmente ya no podrá alegar nada por escrito y viceversa. La Ley General de Administración Pública establecerá las demás reglas a seguir en esta comparecencia. Los resultados documentales de esta Audiencia deberán agregarse tanto al Expediente Administrativo como al Libro de Actas del Órgano Director.

**Artículo 39°**— Deliberación del Órgano Director. Practicada la Audiencia Oral, los miembros del Órgano Director tendrán un término de quince días hábiles para emitir el informe final de conclusiones que remitirán al Despacho del Alcalde junto con el expediente a efectos de resolver el asunto en definitiva. Este informe final de conclusiones al menos contendrá:

- a) Un encabezado en el que se indicará el nombre del órgano que dirige el procedimiento y que hace la relación de cargos, el número de Informe, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto, el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.
- b) Una relación de hechos calificados como probados: en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones que, a juicio del órgano, se lograron probar de manera fehaciente y más allá de toda duda haciendo indicación de las fuentes probatorias del caso.
- c) Una relación de hechos calificados como no probados: en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones que, a juicio del órgano, no se lograron probar indicando las razones o justificaciones, si las hubiera de por qué no procedió la probanza.

- d) Identificación del accionado, a través de la cual se procederá a individualizar una a una las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.
- e) Lugar, hora y fecha del oficio que se pone en conocimiento a las partes.
- f) Nombre y firma de los miembros del órgano responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.
- g) Constancia de notificación, en la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Bajo ninguna circunstancia el Órgano Director podrá, en esta manifestación formal o en cualquier otra (formal o informal) referida al procedimiento, pronunciarse acerca de la posible sanción a aplicar pero sí podrá hacer referencia motivada, y fundada al tipo de falta, a su juicio, demostrada en él procedimiento.

**Artículo 40°**— Plazo de la instrucción. El Órgano Director tendrá un término máximo de instrucción del procedimiento ordinario que no podrá exceder de dos meses contados desde el día en que fue instalado por el Alcalde. Si de previo a la finalización de éste término el Órgano Director considera necesario solicitar una prórroga al Alcalde Municipal, así lo hará en oficio fundamentado al efecto y explicando las razones de la demora.

El Alcalde resolverá este oficio en un término no mayor a las cuarenta y ocho horas aceptando o denegando por una única vez un nuevo término no mayor a un mes para instruir el caso en definitiva. De no existir Informe de Hechos Probados y No Probados al término de estos plazos, según corresponda, el procedimiento se declarará prescrito y se archivará el expediente.

**Artículo 41°**— Sanción por prescripción. El funcionario municipal que intencionalmente o por negligencia, imprudencia, omisión o impericia permita, produzca o favorezca la prescripción de un procedimiento ordinario será sancionado por la comisión de la falta.

**Artículo 42°**— Resolución del Alcalde. Recibido el expediente junto con el informe final de conclusiones instruido el procedimiento ordinario, el Alcalde resolverá en un término no mayor a treinta días, la naturaleza de la sanción a imponer o bien la absolución total, podrá solicitar la recomendación técnica del Dpto. Servicios Jurídicos o de quien éste designe al efecto si así lo requiere. El Alcalde podrá separarse de la recomendación técnica a través de otras opiniones con igual valor pero expresadas formalmente en documento escrito o mediante la simple pero razonable fundamentación jurídica de su decisión.

**Artículo 43°**— Condiciones para la ejecución de las sanciones administrativas. La pena de multa obliga a la persona condenada a pagar la suma de dinero a la Municipalidad de acuerdo al Capítulo IV de la Ley N° 9047, dentro de los quince días posteriores a la firmeza de la resolución notificada.

En la resolución motivada de Alcalde Municipal, se fijará tanto los días multa o el monto del salario base que deberá cubrir el responsable, según la gravedad del hecho, al tipo normativo, las circunstancias de modo, tiempo y lugar así como las características propias del responsable directamente con su conducta.

**Artículo 44°**— Destino de Multas. Las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales, y deberán ser canceladas en un plazo quince días naturales posterior a su comunicación; caso contrario, se procederá a suspender la licencia concedida hasta que se haga efectivo el pago.

De mantenerse la mora por quince días hábiles posterior al cierre del establecimiento, la deuda será trasladada a la Administración Tributaria y se ordenará el cierre definitivo del establecimiento y la cancelación de las licencias que se hayan otorgado para el funcionamiento del local, todo ello previo haber concedido el derecho de defensa correspondiente.

## **SECCIÓN II**

### **De los Recursos Ordinarios**

**Artículo 45°**— Recursos. Contra lo resuelto por la Administración Municipal caben los recursos ordinarios interponerse dentro de los cinco días siguientes al recibo de la acción la revocatoria para ante, el órgano que dictó el acto y/o Apelación ante el Alcalde Municipal, según artículo 162 del Código Municipal.

**Artículo 46°**— Denuncia ante otras autoridades. En los casos que la Municipalidad considere que existen indicios suficientes de que se está cometiendo una falta cuyo conocimiento corresponde a otra autoridad administrativa o judicial, deberá formular la denuncia correspondiente, „y adjuntar todas las pruebas e indicios con que cuente para darle sustento.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 47°**— Vigencia. La licencia tendrá una vigencia de cinco años renovables por períodos iguales siempre y cuando la solicitud de prórroga se presente como máximo un mes antes del vencimiento. Al momento de la prórroga el interesado deberá cumplir con todos los requisitos legales establecidos. Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala, el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.

Respetándose las situaciones jurídicas consolidadas, respecto a la ubicación geográfica.

En la solicitud de prórroga se deberá adjuntar una constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. Además, al momento de solicitar la prórroga los interesados deberán estar al día en sus obligaciones formales y materiales con la Municipalidad.

La Administración está facultada para ordenar la clausura temporal del establecimiento o actividad cuya licencia esté vencida y la renovación no se haya iniciado. Ejecutada la medida y notificada la resolución, el acto de clausura es el que da inicio al procedimiento administrativo, para que el interesado ejerza su defensa, mediante la presentación de prueba y recursos pertinentes.

**Artículo 48°**— Derogatoria. El presente Reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior sobre la materia; rige a partir ésta a su publicación, en el Diario Oficial La Gaceta.

San Ramón, 12 de octubre del 2018.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario Concejo Municipal.—  
1 vez.—Solicitud N° 130838.—( IN2018294195 ).

# NOTIFICACIONES

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

De conformidad con los artículos 137, inciso d) y 53, inciso a) y b) del Código de normas y Procedimientos Tributarios vigente, así como los artículos 82 del Código Municipal y artículo 8 de la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sus reformas, por este medio la Municipalidad de Esparza se permite en notificar por edicto a los contribuyentes, del detalle que sigue, del estado de morosidad de sus cuentas y del propósito de esta Corporación de interrumpir el término de prescripción. ABEL FRANCISCO DEL SOCORRO CARVAJAL SALAS 600200620 34.709,00 ABIAT BOSE VENEGAS BLANCO 603780626 60.000,00 ACUEDUCTO DE SEGOVIA S.A. 3101544792 693.394,00 ADRIANA ISABEL CORRALES ESQUIVEL 603510169 30.900,00 ADRIANA YAHAIRA SOLANO MENA 603210663 70.380,00 AIDA JUANA GUTIERREZ RAMIREZ 600630283 180,00 AIRAM SUSANA VALVERDE GRIERSON 105950894 32.696,00 ALBERTO VILLALOBOS GOMEZ 602390398 257.305,00 ALEJANDRAS S.A. 3101401606 207.363,00 ALEXANDER RUIZ CONEJO 104060570 63.132,00 ALEXANDRA MARIA ARROYO CALERO 701010298 416.916,00 ALEXIS MARTIN LOBO NAVARRO 601960142 31.200,00 ALEXIS SANTANA DE ESQUIPULAS RETANA MORALES 600520725 91.974,00 ALFREDO COLLADO OBANDO 501260236 64.888,00 ALICIA MARIA GOMEZ CASTRO 204890733 2.916,00 ALIMENTOS INSTITUCIONALES S.A 3101254799 292.181,00 ALIYU S.A. 3101590874 25.688,00 ALQUILER DE EQUIPO MENOR 3101333483 300.256,00 ALROSA DEL MAR S.A 3101207196 52.063,00 ALVARADO SOTO GLORIANA ALVARADO SOTO 113990139 83.088,00 ALVAREZ RODOLFO 104230353 217.512,00 ALVARO GUERRERO CONEJO 601840510 95.010,00 ALVARO ENRIQUE GERARDO VILLALOBOS VASQUEZ 104900320 48,00 ALVARO FRANCISCO SEGURA LUNA 110540440 9.592,00 ALVARO RODRIGO VILLALOBOS SANCHEZ 900340282 186.732,00 AMALIA EDUVIGES DEL SOCORRO VENEGAS CHINCHILLA 600210387 2.448,00 AMANDA MARIA GOMEZ GOMEZ 601490605 37.320,00 ANA CECILIA CARMONA MANZANARES 601890829 354.433,00 ANA GIOCONDA ROJAS JOVEL 107010393 6.300,00 ANA GRACIELA ZUMBADO VILLALOBOS 105260531 27.444,00 ANA LINETTE ARAYA GONZALEZ 602420980 240,00 ANA LORENA JIMENEZ CHACON 203740520 18.744,00 ANA LORENA CRUZ VEGA 502070267 357.657,00 ANA LORENA ULLOA TABASH 601290981 73.398,00 ANA LORENA UGALDE RODRIGUEZ 602350132 318.432,00 ANA MARITZA SOLIS SANCHEZ 602710913 1.229.219,00 ANA ROSA DE MARTIN ULATE MONTERO 204060493 391.667,00 ANA VIRGINIA DE LOS ANGELES ARAYA ABARCA 601230999 83.456,00 ANALIA SANDOVAL MORA 202130652 37.000,00 ANGELA CAMACHO FERNANDEZ 102060984 71.635,00 ANGELA DEL SOCORRO MADRIGAL ARAYA 600450498 7.992,00 ANGELA JOAQUINA VARGAS ZUÑIGA 600390109 215.426,00 ANSELMO MOLINA GONZALEZ 203080479 169.040,00 ANTONIA FELICITAS LEONOR CORDERO CHACON 600220756 55.612,00 ANTONIO HERNANDEZ VEGA 600710890 56.864,00 ANTONIO MUÑOZ PUCH 800000452 132,00 ANTONIO DE JESUS CASTILLO PORRAS 601410343 95.573,00 ANTONIO FILADELFO DEL ROSARIO VENEGAS CHINCHILLA 600300264 2.448,00 ANTONIO FRANCISCO VARGAS COUSIN 603670809 79.256,00 AQUILINA RAFAELA AVILA JIMENEZ 500970211 86.544,00 ARACELLY DEL CARMEN MORA BENAVIDES 107360360 250.430,00 ARAYA HERERA YEUDI 6027600816 10.353,00 ASDRUBAL UMAÑA BARRANTES 900720247 10.876,00 ASOC AGRICULTORES PROGRESO MONCHA 30021294 14.112,00 ASOC. DE CUNICULTORAS DE CERRILLOS 3002124724 4.560,00 ASOCIACION COLECTIVO FEMENINO RESCATE 3002179868 30.000,00 ASOCIACION NACIONAL AGRARIA 300260631 102.600,00 ASPIRACIONES S.A. 3101366272 38.000,00 AUTOBOUTIQUE ESPARZA S.A 3101258244 49.142,00 AUTOS OVAL S.A 3101249681 295.251,00 AVILA RODRIGUEZ JORGE MARTIN 2701299656 349.067,00 AVILES ASUNCION 2709931740 364.145,00 AVILES RODRIGUEZ JORGE 270129965 48.269,00 AXEL AMADEUS AROSEMENA 1408092 119.454,00 BALASTRERA S.A. 3101398357 56.630,00 BALVINOK S A ROJAS RUIS RAYMOND 101236228 167.832,00 BEFA J.C.L S.A 3101376335 1.260,00 BENAVIDES CHAVERRI MARYPAZ 1000020789 119.280,00 BENICIO RAFAEL DEL CARMEN

ALVARADO BARRANTES 601920530 173.750,00 BERNARDO MENDEZ ARIAS 102790601 55.898,00  
BIBILONI REYNES BARTOLOME 401301950 42.344,00 BLANCA PATRICIA CORRALES CHACON  
104940554 25.430,00 BOGVAR DE SAN RAMON 3102441010 115.840,00 BUFETE BRENES Y BRENES  
3101080646 10.608,00 CAJISA DE ALAJUELA S.A 3101283545 2.504,00 CAMILO DE JESUS SING CHEN  
500940693 97.188,00 CARAVACA JIMENEZ C.J S.A 3101198509 79.720,00 CARLOS RODRIGUEZ  
CAMACHO 205290702 117.056,00 CARLOS VARGAS BERRILLOS 601050893 270.860,00 CARLOS  
ALBAN CASARES ODI0 602360196 473.598,00 CARLOS ALBERTO CORTES MASIS 104161043  
1.088,00 CARLOS ALBERTO ALAN LI 602520897 117.816,00 CARLOS LUIS QUESADA SALAZAR  
203120850 96,00 CARLOS LUIS MENESES SANCHEZ 303620987 229.560,00 CARLOS LUIS DE JESUS  
MURILLO ZAMORA 601390893 96.616,00 CARMEN AYDEE ARAYA MARIN 600500124 107.713,00  
CARMEN LIDIA RIVERA OVARES 602370491 96,00 CARMEN LILA GOMEZ URBINA 102130786  
20.228,00 CARMEN MARTINA VILLALOBOS ORTIZ 600340674 97.713,00 CASTAÑEDA NIETO JUAN  
PABLO 4202075566 185.669,00 CERCACASA J E C S.A. 3101179737 684,00 CESAR JESUS MONTERREY  
MENDEZ 601540206 41.572,00 CHANTIELL BRENES CONEJO 109040845 229.264,00 CIA  
CONSTRUCTORA AQ S.A 3101021351 32.540,00 CINDY REBECA SANCHO QUIROS 110360010  
82.400,00 CLARA VIRGINIA ANGELES CARVAJAL VENEGAS 300960113 9.662,00 CLAUDIA ROJAS  
RODRIGUEZ 110480534 30.492,00 CLEMENT CYR 9000180779 257.038,00 COMERCIALIZADORA LAS  
VEGAS DE ORO S.A. 3101418161 602.727,00 COMPAÑÍA INT.PRIMERO DE OCTUBRE 3101196250  
1.028.389,00 COMTE AUXILIAR CRUZ ROJAS 3002045433 92.556,00 CONSORCIO FUENTES Y  
SARMIENTO 3101368784 177.275,00 CONSTANTINO EDWIN DE SAN MARTI CERNA ZUÑIGA  
105460916 1.558,00 CONSTRUCCIONES VILLEGAS Y NUÑES 3101319781 238.968,00  
CONSTRUCTORA PORRAS Y BADILLA 3101231731 47.400,00 CONUNO SANTE FE S.A 3101193886  
60.328,00 CORP. DEL PACIFICO BANUT 3101026632 91.763,00 CORP. DIAMANTES S.A 3101335342  
1.688.500,00 CORPORACION AGUERO Y GAMBOA DE SAN PABLO SA 3101620001 119.750,00  
CORPORACION JOVIAL DE CORINTO S.A. 101428076 1.904,00 CORPORACION MONANDEL S.A.  
310144126112 2.533.723,00 CORPORACION WORLD GENESIS S.A. 3101383063 629.541,00  
CREDITUM S.A 3101557812 64.579,00 CRUZ SOLIS JASON ANDRES 603610527 13.352,00 CUARTO  
PROYECTO EL BARON 3101627677 153.796,00 DALEON DEL NORTE S.A 3101284144 133.584,00  
DALLAS DUNBAR II ROBERT 403129783 54.632,00 DAMARIS ROCIO CHINCHILLA VENEGAS  
107900866 196.207,00 DAVID ENRIQUE VALVERDE HERNANDEZ 104370948 35.320,00 DE PRUSIA  
ALFREDO SAJONIA A 3563 107.713,00 DEKORACIONES POPULARES DE CARTAGO DEPOC  
3101327610 205.073,00 DENIA PATRICIA HERRERA GONZALEZ 204770674 438.881,00 DENIS  
ANSELMO CONTRERAS VILLAGRA 602540854 388.227,00 DENIS EDUARDO GONZALEZ SANCHEZ  
900770579 39.043,00 DESARROLLOS LA PIEDRONA S.A. 3101554923 60.210,00 DIDIER ANTONIO  
ABARCA SEGURA 113400107 6,00 DIDIER ANTONIO DE JESUS VARGAS VARGAS 600600659 1.116,00  
DIEGO ALBERTO ULLOA SEQUEIRA 107590341 206.918,00 DINARTE DINARTE ALICIA MARIA  
3001565001999 19.324,00 DO.RE.MI. S.A. 3101049745 18.780,00 DOLMUS BACA MARTHA  
CANDELARIA 135RE086840001999 83.924,00 DONALD GERARDO ARAYA CORDERO 603090562  
158.640,00 DORIS PATRICIA VARGAS OLMAZO 602690168 231.853,00 DURAN SIACHUQUE EMILIA  
4200211507 93.558,00 EDDIE LINDEY MIRANDA HERRERA 603730691 16.735,00 EDGAR  
ALEXANDER GONZALEZ RIVERA 303250723 206.720,00 EDUARDO PANAMEÑO SEQUEIRA  
103340850 7.469,00 EDUARDO HIDALGO QUIROS 900470920 19.608,00 EDUARDO ANTONIO  
JUAREZ LOPEZ 602550337 108.130,00 EDWIN GERARDO MENDEZ ESPINOZA 602800506 328.809,00  
EFRAIN FRANCISCO DURAN SANCHO 203010290 38.232,00 ELIZABETH BARQUERO FLORES  
104180840 130.320,00 ELIZABETH DE LOS ANGELES MORGAN GUEVARA 603350433 102.711,00  
ELSIE MARIA DE LOS ANGELES ARAYA FALLAS 601500382 356.832,00 ELSIE MARIA MERCEDES  
GONZALEZ LEDEZMA 600410546 215.425,00 EMILIANA MARIA ZUÑIGA SEQUEIRA 106490896 32,00  
EMILIO GERARDO ALVARADO PORRAS 203880991 676.333,00 ENALDO MIRANDA CERDAS

601190952 119.853,00 ENERGIA ESTUCTURADA E E 3101216864 1.764,00 ENRIQUE GONZALEZ RAMIREZ 602950679 373.540,00 ERIC FRANCISCO DE LA TRINIDAD ROJAS HOWELL 105900927 6.300,00 ERICKA PRISCILLA TORRES ANGULO 603240209 328.177,00 ERIKA CANO RODRIGUEZ 109420583 219.622,00 EUGENIO ESPINOZA RODRIGUEZ 501700128 19.833,00 EURO INVERSIONES INMOBILIARIAS S.A 3101185345 747.952,00 EXPRESO AMERICANO LIMITADA 3102052446 198.696,00 FAJARDO BENAVIDEZ ELIETH DEL CARMEN 18290019 64.336,00 FAMILIA ZAMORA SANCHEZ E 3101417815 57.884,00 FANNY LISBETH GARCIA ALVAREZ 602570639 384.302,00 FARO DEL MAR LIMITADA 3102022938 130.212,00 FELIX FERNANDO DE JESUS AMADO QUIROS 105980477 191.611,00 FERNANDO ARCE CHAVARRIA 301570076 27.452,00 FERNANDO ANTONIO CORTES ODIO 106890767 14.764,00 FIDEL ANTONIO GONZALEZ CHAVARRIA 400960850 29.120,00 FIORELLA UGALDE MONGE 604780038 22.222,00 FIORELLA ALEJANDRA CAMBRONERO FERNANDEZ 901000196 94.897,00 FLOR AMALIA MORA VARGAS 601020272 78.264,00 FLOR DE MARIA SALAS VIQUEZ 401100549 63.744,00 FLORA EMILIA CALDERON CORTES 602990201 317.438,00 FLORA EUGENIA DEL SOCORRO CHAVES VARELA 203850152 132.476,00 FLORA MARIA DEL CARMEN BOGANTES PORRAS 501451191 236.766,00 FLORA MARIA DEL SOCORRO HERRERA HERRERA 600340963 78.264,00 FOUR FEATHERS S.A 3101305001 492.497,00 FRANCISCO MONTOYA SOLORZANO 201900979 33.152,00 FRANCISCO GERARDO MORA RODRIGUEZ 204870197 153.904,00 FRANCISCO PAULINO DEL CARMEN ALVARADO ROJAS 600840550 329.596,00 FRAWMAH S.A 3101031027 82.693,00 FRAZIER JIMENEZ VALVERDE 109470896 455.996,00 FREDDY ANTONIO ACUÑA FRUTOS 205250831 54.800,00 FREDDY GERARDO DEL CARMEN RODRIGUEZ CORDERO 600790537 25.000,00 FUNDACION COSTA RICA CANADA 3006087690 820.561,00 FUNDACION PARA LA CONSOLIDACION 3006136318 62.520,00 GANADERA RANCHO DE REY 3101499635 924.792,00 GELBER MARTIN SOTO SOSA 602540347 142.549,00 GEOTICA CORP S.A. 3101628327 224.472,00 GEOVANNY STEVEN MONTOYA ROJAS 604530132 269.258,00 GERALDINE AGUILAR SOSA 702240339 40.456,00 GERARDO ALFONSO ACUÑA BRENES 202761027 54.933,00 GERARDO ANTONIO MADRIGAL TELLINI 103740250 280,00 GERARDO ANTONIO CERDA MORENO 700471499 66.596,00 GERMAN QUIROS CHAVES 201490037 64,00 GIOVANNI ALVARADO MORALES 602180200 277.592,00 GIOVANNI ARTURO VARGAS CHAVES 106900894 68.704,00 GISELLE GERARDINA DE MONTOYA RODRIGUEZ 302900708 347.111,00 GONZALEZ SOLANO HUGO 5168 12.064,00 GREENE DREAMS ENTERPRISES S.A. 3101626637 78.144,00 GRUPO DE BIENESRAICES 3101545553 30.000,00 GUARANA C M S.A 3101205294 2.304,00 GUMERSINDO ENRIQUE QUESADA MIRANDA 601630899 85.252,00 HACIENDA ESPIRITU SANTO S.A 3101222107 33.950,00 HACIENDA VIGO BURO H.V.B. 3101380785 350.000,00 HERBERT MORA VALVERDE 104150128 401.887,00 HILDA MARIA ALVAREZ MORA 602090070 325.230,00 HILDA MAYELA VILLALOBOS QUIROS 203260946 340,00 HORACIO ENRIQUE PEREZ CALDERA 800750966 129.536,00 HUMBERTO CALVO CABEZAS 900620498 800.112,00 IDEALIZACIONES ANERAMA DEL ESTE 3101421053 56.474,00 ILEANA MARIA RAMIREZ QUIROS 105860094 40,00 ILIANA ALEXANDRA PICADO GONZALEZ 502290386 407.055,00 ILIZABETH DONATA VARGAS BENAVIDES 600210384 56.193,00 INGRID PATRICIA MENDEZ CASTILLO 602800635 106.008,00 INMOBILIARIA ICSA S.A 3101193161 113.264,00 INMOBILIARIA VISTAS DE TURRUBARES 3101241420 26.256,00 INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICI 4000042139 2.517.020,00 INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL 4000042143 626.799,00 INSTITUTO DE VIVIENDA Y URBANISMO 4000042134 2.270.186,00 INTERCABLE MR S.A 3101328717 65.608,00 INV.DE LA EFREMEDESES 3101410753 241.106,00 INVERSIONES CERO CUATRO 3101686975 360.316,00 INVERSIONES FERNANDEZ Y CASTRO FERCAST S.A. 3101280393 394.078,00 INVERSIONES FORESTALES DEL PACIFICO 3101191212 55.150,00 INVERSIONES INMOBILIARIAS BARVAREÑAS 3101595032 334.190,00 INVERSIONES LEIQUI S.A. 3101490068 203.668,00 INVERSIONES MAGORIKO DEL NORTE 3101427731 126.756,00 INVERSIONES MATA DE LIMON 3101297691 414.068,00 INVERSIONES ORIENTALE S.A 3101044651

102.920,00 INVERSIONES RETA S.A 3101074437 285.681,00 INVERSIONES ROJAS Y CORDERO UNIDOS S.A. 3101311423 262.865,00 INVERSIONES SOMERVILLE S.A 3101664805 33.752,00 INVERSIONES TURÍSTICAS CAWI DEL NORTE S.A 3101416649 108.406,00 INVERSIONES VIMAIVI S.A 3101137204 1.188.581,00 INVERSIONES Y CONSULTORES PAMEN 3101214385 52.525,00 IRIABEL JIMENEZ ORTEGA 603340341 143.039,52 IRMA DEIFILIA DEL SOCORRO AGUILAR ARDON 400600893 9.906,00 ISIDRO DE JESUS ELIZONDO PRADO 600770139 41.728,00 ISMAEL MADRIGAL ZAMORA 601140702 36,00 ISMAEL ARNOLDO ACOSTA TREJOS 106330909 64.319,00 IVAN EUGENIO ROJAS JOVEL 106620060 6.300,00 JADE MANAGMENT S.A. 3101627991 21.384,00 JAZMIN DE LOS ANGELES ARGUEDAS ALVARADO 603660852 400.475,00 JEANNETTE DEL SOCORRO ORTIZ VILLEGAS 501990832 576,00 JEFFREY SOTO QUIROS 110860934 1.987,00 JENNY CLARET DE JESUS PERAZA CARMIOLO 106200924 12.500,00 JENNY MARIA GABUARDI CHAVES 106030378 129.503,00 JENNY MARIA DE LA TRINIDAD MONTERO MORALES 602160154 301.980,00 JENNY PATRICIA CASTILLO SOTO 602420591 1.944,00 JESUS BERNARDO DE LA TRINIDAD CAMPOS ARGUEDAS 204120388 50.000,00 JESUS MARIA RODRIGUEZ MORA 102650587 187.472,00 JOANNA GUISELLE BARRANTES MONESTEL 109750694 302.478,00 JONATHAN EDUARDO MUÑOZ VEGA 602930831 347.991,00 JORGE ARTURO SEGURA BRENES 602890015 220,00 JORGE ARTURO FARRIER LOPEZ 603690447 63.646,00 JORGE ENRIQUE RIVERA RAMIREZ 301931052 11.224,00 JOSE FERNANDEZ QUINTAS 800470390 274.345,00 JOSE NARANJO ARIAS 601990637 66.732,00 JOSE ALBERTO SOLANO ALVAREZ 301650267 109.807,00 JOSE ALFREDO ARIAS MONGE 104230489 25.000,00 JOSE ANGEL ANTONIO PEREZ PEREZ 600370208 170.528,00 JOSE CARLOS VALDERRAMA GONZALEZ 203010182 229.196,00 JOSE DANIEL MONGE SALAS 112570077 23.751,00 JOSE DE LOS ANGELES GARCIA MIRANDA 501520519 1.020,00 JOSE ENRIQUE CASASOLA RODRIGUEZ 103700922 26.442,00 JOSE FAUSTINO RODRIGUEZ CASCANTE 106020763 23.284,00 JOSE FRANCISCO FALLAS CHAVARRIA 602620486 185.592,00 JOSE JOAQUIN ROJAS ROJAS 501860573 3.564,00 JOSE JULIO DEL SOCORRO CARRILLO CAMPOS 900420887 32.251,00 JOSE LUIS VARGAS BARBOZA 103250001 88.587,00 JOSE LUIS SEGURA ARAYA 202700462 340,00 JOSE MANUEL DE JESUS CORTES ROJAS 601410670 96,00 JOSE MARIA MORALES MORALES 101740392 209.860,00 JOSE MARIA ZUÑIGA CARVAJAL 104730224 38.040,00 JOSE MARIA HIDALGO MORALES 110380022 368.386,00 JOSE MAURICIO DE LOS ANGELES PIEDRA SAENZ 302950333 117.572,00 JOSE RAFAEL MESEN LEITON 202390986 720,00 JOSE RAMON CAMPOS ZAMORA 401550897 315.478,00 JOSE RICARDO ROJAS ROJAS 502070192 295.954,00 JOSE WILLIAM DELGADO ARISTA 104440713 216.804,00 JOSE ZACARIAS SUAZO SUAZO 800400321 56.864,00 JOSEFA MANUELA DE LOS ANGELES ARAYA MIRANDA 600250007 56,00 JUAN ROJAS LOZANO 503040631 33.960,00 JUAN ANTONIO AGUERO CHACON 105190981 49.500,00 JUAN ANTONIO CALVO BENAVIDES 601620930 111.600,00 JUAN CARLOS BLANCO MORA 203310387 353.765,00 JUAN DE LA CRUZ HIDALGO GOMEZ 601500103 57.500,00 JUAN JOSE ARCE VARGAS 109110452 23.752,00 JUAN JOSE ALVARADO FLORES 900500727 17.500,00 JUAN LUIS SANCHEZ NAVARRO 601480600 393.869,00 JUAN VINICIO DEL SOCORRO SEQUEIRA ALVAREZ 601000345 1.008,00 JUANITA ELENA ARAYA MEJIAS 204870849 12.546,00 JULIAN CRISTOBAL MARIA VENEGAS CHINCHILLA 600290040 2.448,00 JULIO ALBERTO MOLINA MOLINA 601330956 1.360.098,00 KATHERINE DEL CARMEN ROSALES BARRANTES 206860764 124,00 KATHIA MELANIA VALERIN ZAMORA 602360230 6.624,00 KATTIA LUCRECIA DE MONTSERRAT RETANA BEJARANO 106590622 89.148,00 KATTIANA IDALY SEQUEIRA CASCANTE 108710824 33.000,00 KEINER ARGUEDAS ARAYA 603180470 30.000,00 KENETT LINKEMER HIDALGO 202070220 24,00 KENNETT GERARDO SANCHEZ JIMENEZ 603100286 71.948,00 KEOKUK S.A 3101312825 2.772,00 LA FINCA DE LITA SAN JUAN S.A 3101665600 263.590,00 LA MATA DE LIMON 3101540788 8.008,00 LA MILPA DE ESPARZA 3101601924 515.720,00 LA REVIENTA CINCHA DE HERRADURA S.A 3101524683 78.500,00 LAWERENCE DUNAJ KENNET 281945368 224.836,00 LEDA MARIA QUIROS LOAIZA 203160262 15.496,00 LEONARDO ENRIQUE VALERIN VASQUEZ 502570661 170.033,00 LEONEL FERNANDO

ANGULO CASTRO 112070472 88.756,00 LF IRIS DE MONTAÑA 3101651692 3.756,00 LIAN S.A  
3101044464 175.192,00 LIDIETH LOPEZ CHAVES 602850204 358.070,00 LIDIETTE GERARDA CASTRO  
AVILA 601980207 17.088,00 LILIANA SANCHEZ GARCIA 701180746 393.286,00 LILLIANA SOTO  
MORA 205670485 82.004,00 LILLIANA DE LOS ANGELES SOLIS SANCHEZ 700700678 23.325,00  
LILLIANA MARIA DE SAN MARTIN CERNA ZUÑIGA 105460919 1.558,00 LOPEZ GOMEZ KARLA  
VANESSA 603120077 15.000,00 LOTHAR GUNTER GOTZE 9000041530 509.696,00 LUIS SAENZ SOLIS  
900790727 25.688,00 LUIS ALBERTO JIMENEZ VEGA 203030391 11.141,00 LUIS ALBERTO GERARDO  
GARCIA ALVARADO 203860793 83.804,00 LUIS ANGEL BENAVIDES VARELA 600240271 136.559,00  
LUIS ANGEL RODRIGUEZ MORA 600970344 279.650,00 LUIS EMILIO DE GERARDO PEREZ QUIROS  
602220918 264,00 LUIS FERNANDO LEON ALVARADO 204480565 95.556,00 LUIS FERNANDO DE  
JESUS LOPEZ MOLINA 105570897 89.260,00 LUIS FRANCISCO VASQUEZ RODRIGUEZ 204400086  
19.472,00 LUIS FRANCISCO CARVAJAL ORTIZ 601330941 5.560,00 LUIS FRANKLIN DEL ROSARIO  
CESPEDES MORA 105410097 64.125,00 LUIS GERARDO RAMIREZ ROJAS 203090237 63.952,00 LUIS  
GERARDO OCAMPO PORRAS 601410321 60.240,00 LUIS GUILLERMO VARGAS ROJAS 102850144  
1.908,00 LUIS GUSTAVO DE JESUS MIRANDA GONZALEZ 601410477 2.772,00 LUIS ISIDRO DE JESUS  
NUÑEZ RAMIREZ 601640718 187.809,00 LUISA ERNESTINA VARELA RODRIGUEZ 601140821  
139.624,00 MADRID JARAMILLO MARTHA SOFIA 1170006228 124,00 MAGALY DE LOS ANGELES  
VARELA VARELA 602630500 441.523,00 MANUEL ENRIQUE FLORES UREÑA 103840416 39.504,00  
MAQUINARIA Y EQUIPOS CORELCA 3101417047 411.878,00 MARCELA DAISY LEON VALLEJOS  
502900916 78.264,00 MARCELA MARIA RAMIREZ HIDALGO 108600353 233.926,00 MARCIAL VEGA  
DURAN 202851435 106.044,00 MARCO ANTONIO AVILA OCONITRILLO 205350600 20.000,00  
MARCO ANTONIO AGUSTIN PEREZ ULLOA 600176832 347.050,00 MARCOS DANIEL CRUZ MENA  
112600977 54,00 MARCOS HORACIO ZARATE RAMIREZ 401010461 56.383,00 MARGARITA ROJAS  
QUIROS 301380820 291.430,00 MARIA UGALDE RAMIREZ 900280490 54.291,60 MARIA ALICE  
CORDERO SEQUEIRA 102870359 273.881,00 MARIA CECILIA MENDEZ SALAS 104550863 303.631,00  
MARIA CONCEPCION BRICEÑO LOPEZ 600960404 103.780,00 MARIA DE JESUS RODRIGUEZ VEGA  
600350370 884,00 MARIA DE LOS ANGELES SOLANO ALVARADO 102180148 28.565,00 MARIA DE  
LOS ANGELES ARAYA MORA 102690254 29.395,00 MARIA DE LOS ANGELES MELENDEZ ASENCIO  
106120289 281.250,00 MARIA DE LOS ANGELES OLMAZO MENDEZ 108740683 316.277,00 MARIA  
DE LOS ANGELES MORICE POVEDA 600900406 227.629,00 MARIA DEL ROCIO CHACON ESPELETA  
105070673 26.037,00 MARIA DEL ROCIO MARTINEZ CASTILLO 107850488 2.744,00 MARIA DELIA  
BRICEÑO MORA 900250524 139.783,00 MARIA ELENA HERNANDEZ FLORES 601051162 318.111,00  
MARIA EUGENIA DE SAN MARTIN CERNA ZUÑIGA 105460918 1.558,00 MARIA EUGENIA ENRIQUETA  
CASTILLO CASTILLO 500640932 92.136,00 MARIA FELICITA CASTRILLO VASQUEZ 502720377  
241.702,00 MARIA GABRIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ 204660970 20,00 MARIA ISABEL SANCHEZ  
JIMENEZ 103150905 236.436,00 MARIA ISABEL DE JESUS VILLALOBOS RODRIGUEZ 105270152  
57.500,00 MARIA ISABEL DEL CARMEN VASQUEZ LOPEZ 101720586 15.000,00 MARIA JOSEFA DE

LOS ANGELES OBANDO QUIROS 300810150 221.737,00 MARIA LETICIA DEL CARMEN SANCHEZ RAMIREZ 107220697 406.319,00 MARIA LORENA CHACON CORDOBA 105720425 16.000,00 MARIA LUISA OREAMUNO VARGAS 102940416 4.836,00 MARIA MATILDE EUFRACINA CARVAJAL VARGAS 600210383 64.302,00 MARIA ROXANA JIMENEZ DURAN 106330023 52.748,00 MARIA SOFIA DELGADO NAVARRO 304680417 22.968,00 MARIANO ANTONIO DE JESUS VASQUEZ CAMPOS 600280186 48.256,00 MARIBEL ROJAS CASTILLO 204340467 24,00 MARICELA BARBOZA MENDEZ 602670937 329.819,00 MARIELA LINKIMER VALVERDE 107860861 24,00 MARILYN TATIANA MONTERO ORTEGA 110430283 295.509,00 MARIO GUZMAN ZUMBADO 104340762 47.412,00 MARIO ALBERTO ARTAVIA SANDOVAL 105900053 348.838,00 MARIO ENRIQUE JIMENEZ MOREIRA 603320677 34.252,00 MARJORIE CUBERO SOSA 104340279 108,00 MARLYN ELIETH ORELLANA MORALES 602360174 124.910,00 MARSUPE R.L. 3102133804 56.556,00 MARTA QUESADA ALFARO 202180029 6.261,00 MARTHA DE LOS ANGELES PEREZ MORA 602330693 271.528,00 MARTIN ALEJANDRO HERNANDEZ MADRIZ 303420148 79.648,00 MARTIN ALFREDO ZUÑIGA BRENES 105080040 1.029.882,00 MARVIN DE JESUS PORRAS RODRIGUEZ 105320124 112.212,00 MARVIN DE LOS ANGELES VARGAS OBREGON 105410648 25.928,00 MARVIN GERARDO DEL CARMEN SEGURA ALVAREZ 501650548 67.652,00 MAUREEN PATRICIA MATA CESPEDES 303270918 327.199,00 MAURY MARCELA ANGULO REYES 602690886 328.697,00 MAYELA ALEXANDRA BENAVIDES MONTOYA 602370916 22.216,00 MAYRA DEL SOCORRO QUIROS VARGAS 501400366 12.636,00 MAYRA MAYELA DEL CARMEN AGUILAR RODRIGUEZ 602070746 12,00 MC QUINCE S.A 3101126641 326.264,00 MEDARDO DE JESUS TELLES FLORES 500440150 94.816,00 MEDICA LATINA Z S 3101216831 436.479,00 MEER VON LIEBKOSUNG S.A. 3101429372 929.490,00 MELISSA DE LOS ANGELES SEQUEIRA MORAGA 602940813 59.784,00 MELVIN GERARDO CORRALES ESQUIVEL 205170853 152.000,00 MERINO YANGUAS ROGER 705530305 1.740,00 MERY MARTINEZ TALENO 801000775 24.000,00 MIGUEL BARRIOS ZAMORA 401250388 50.000,00 MIGUEL ANGEL MORERA MORALES 203240481 24,00 MIGUEL ANGEL ROJAS VILLALOBOS 301990394 108,00 MIGUEL ANGEL QUINTERO MONTERO 900290574 100.800,00 MIGUEL ANTONIO MAKLOUF MAKLOUF 102230957 29.600,00 MIGUEL FRANCISCO DE JESUS BRENES VILLALOBOS 500700678 376.049,00 MIGUEL GERARDO SEGURA SANCHEZ 204110560 78.660,00 MINISTERIO DE SALUD. REGION CHOROT. 210042010 314.551,00 MINOR VENEGAS ZUMBADO 107960240 220.206,00 MORA ARAYA GERARDO MORA ARAYA 601180974 18.660,00 MUNICIPALIDAD EL CANTON 3014042115 53.269,00 NANCY ALVAREZ RAMIREZ 602140765 16.040,00 NARCISO URPI RODRIGUEZ 200597127 21.408,00 NAZIRA YAMILETH ESPINOZA CARVAJAL 203770649 232.949,00 NICOLAS RAMON DEL SOCORRO

CHINCHILLA ARLEY 600054772 28.093,00 NIEVES CARLOTA VALVERDE VASQUEZ 102150436  
30.000,00 NIXA BONILLA OCONITRILLO 203020481 1.088,00 NIXA MARIA CARVAJAL MONTES  
502010916 136.559,00 NOEMI MAROZZI CARBONIEL 800170805 39.384,00 NOEMY ZUÑIGA GARCIA  
103800449 1.558,00 NORBERTO GERARDO VARGAS RODRIGUEZ 900430337 3.756,00 NORMA  
MARIA DE LOS ANGELES BRICEÑO GONZALEZ 600760467 21.276,00 ODALIS CASTRILLO SEGURA  
113420475 75.940,00 ODILIA MIREYA CORDERO MORA 600910600 252,00 ODILIE DIONICIA DEL  
SOCORRO ROJAS ARCE 401030573 23.285,00 OLBER RICARDO GARCIA ARGUEDAS 602880155  
217.916,00 OLEGARIO CONSTANTINO CERNA CAMARENO 600430507 1.558,00 OLGA MARTHA  
ARAYA MOREIRA 103160681 3.600,00 OLGA VILMA VINDAS URBINA 102620655 12.360,00 OMAR  
WILLIAM EDUARTE CAMPOS 900610258 197.975,00 OPC OPERADORA DE COBRO 3101377608  
316.824,00 ORLANDO GEI GUARDIA 102880081 1.764,00 OSCAR MARIO LEON VASQUEZ 203910149  
215.068,00 OWENS CLARENCE WENDELL 9000208618 116.139,00 PABLO OCTAVIO MIRANDA  
CHACON 603010831 1.203.886,60 PAMELA ANDREA SEGURA ACUÑA 603410922 440,00 PAMELA  
MELISSA AGUILAR VENEGAS 116650064 45.654,00 PATRICIA MARIA ARGUELLO ZUÑIGA 203650850  
173.970,00 PAULINA DEL SOCORRO MIRANDA HERRERA 602620856 75.938,00 PEDRO JORGE  
HUERTAS ARROYO 600340020 884,00 PEDRO JOSE GUTIERREZ MENDEZ 900770931 220.252,00 PO  
HSIANG TSENG LU 800890363 922.200,00 PRIMER PROYECTO EL BARON 3101627659 115.524,00  
PROMOCIONES PUBLICITARIAS INTER S.A 3101160323 227.216,00 PUERTO CALDERA LOTE  
CUARENTA Y UNO 101471219 451.140,72 QUINTANA GUEVARA BLANCA 711542868 24.128,00 R V  
3101050066 178.290,00 RAFAEL AMADO ENRIQUEZ PARRA 501300904 20.697,00 RAFAEL ANGEL  
USAGA ARROYO 103911120 120.975,00 RAFAEL ANGEL PACHECO JIMENEZ 203160824 20.256,00  
RAFAEL ARNOLDO MORA SARAVIA 110190081 522.244,00 RAFAEL GUSTAVO AVILA OCONITRILLO  
109000646 153.151,00 RAMIREZ MOLINA ANTONIO 10536 94.816,00 RAMON ANTONIO GUZMAN  
QUESADA 400369272 413.857,00 RAMON ARTURO BRICEÑO GONZALEZ 601700906 2.106,00  
RANDALL GERARDO MORA ZAMORA 108420948 130.216,00 RANDALL JESUS ALVARADO ENRIQUEZ  
107600588 102.974,00 RAUL ANTONIO ZAMORA NUÑEZ 601240223 41.580,00 REBECA MARIA  
CAMPOS CALDERON 111550565 2.656,00 REEMBERTO CORDERO ROMAN 601090886 69.421,00  
RENACER VILLA S.A 3101275445 21.468,00 REPRESENTACIONES B Y A 3101447900 1.053.796,00  
RICHARD LOPEZ CASTRO 602370938 1.110.547,00 RIGOBERTO JIMENEZ RODRIGUEZ 101850864  
7.488,00 RITA GERARDINA DE LA TRINIDAD DELGADO HIDALGO 203820555 26.200,00 RITA MARIA  
ARGUEDAS VARGAS 400950293 3.488,00 ROBERT ANTONIO SALAS ARAYA 603150682 497.454,00  
ROBERTO JORBA CASTRO 111630603 269.586,00 ROBERTO ARTURO FEDERICO DE SAN CERNA

ZUÑIGA 105460917 1.558,00 ROBERTO LEONEL MATARRITA AGUILAR 601750553 696.563,00  
RODNEY LINKIMER VALVERDE 204350636 24,00 RODOLFO DE LA TRINIDAD ARROYO GARCIA  
105990084 171.124,00 RODOLFO SINESIO ORTIZ FERNANDEZ 102940241 88.829,00 RODOLFO  
TOMAS ROMERO ZUÑIGA 900630049 46.085,00 RODRIGO MONTERO VEGA 204480185 2.800,00  
RODRIGO MUÑOZ ZUMBADO 204850281 14.168,00 RODRIGO ANTONIO COTO ARIAS 104780744  
19.263,00 RODRIGUEZ CASTILLO JOSE RODRIGUEZ CASTILLO 600981299 161.465,00 ROGRAU S.R.L.  
3102132789 231.452,00 ROLANDO VILLALOBOS JIMENEZ 203360657 72,00 ROLANDO ALFONSO  
SABORIO JIMENEZ 110540577 25.124,00 RONALD ALBERTO RUIZ BARRANTES 602820984 46.188,00  
RONALD ALCIBIADES GAMBOA GUTIERREZ 105920488 139.196,00 RONNY ANTONIO RODRIGUEZ  
RANKIN 107570163 305.820,00 ROSA IRENE DE LA TRINIDAD CORTES CALDERON 601690363  
314.730,00 ROSA MARLENE MORALES MATARRITA 602750966 52.776,00 RUTH DEL CARMEN  
ESPINOZA MALTEZ 800800132 2.238,00 SALMOS ESPIRITUALES DEL VALLE 3101504708 1.512,00  
SAMAT LIMITADA 3102024025 297.872,00 SANDINO PEREZ MARIA EUGENIA 30002880 60.736,00  
SANDRA DEL CARMEN CORELLA MORA 602520829 446.518,00 SANTIAGO ADALBERTO GOMEZ  
MURILLO 103580839 59.638,00 SAYARITH ARAYA VARGAS 603880995 179.132,00 SEGURA ACUÑA  
BETHSAIDA 53671829 14.120,00 SEQUEIRA ALVAREZ CARLOS 11346 136.559,00 SERGIO PACHECO  
MOSCOA 108030828 27.420,00 SERV. E INV. ARENAS 3101040892 299.669,00 SERV.PROF Y OBRAS  
S.A. 3101345732 854.169,00 SERVICIOS PALMAREÑOS DE PAISAJES 3101348539 1.743.714,00 SH  
AGRICOLA 3101381318 2.108,00 SHERISEY AGUERO PORRAS 604630536 6.640,00 SILVIA CUBILLO  
MORA 107340102 255.619,00 SOCIEDAD ANONIMA 3101497965 3.528,00 SOCIEDAD DE USUARIOS  
DE 3107310590 252,00 SOCIEDAD DE USUARIOS DE AGUA DE BAMB 107274958 10.000,00  
SOCIEDAD. ANONIMA 3101545306 71.584,00 SONIDO DIGITAL DOS MIL 3101160203 614.809,00  
STANLEY GERARDO SANDI NARANJO 204220500 47.252,00 STEFFANO GAETANO DI LEONI  
ESCALANTE 109580208 307.636,00 SUCESION DE DAVID VENEGAS CHINCHILLA 100033978 2.448,00  
SUJEL MARIELA ARAYA CAMPOS 603010471 768.684,00 TALLER DE ENDER 3101216920 7.825,00  
TALLER DM OROZCO SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA 3102733987 277.934,00 TANIA  
MARIA SUÑOL MUÑOZ 601031009 122.384,00 TEOFILA ISIDORA ZAPATA LARA 500860012  
201.084,00 TERCER PROYECTO EL BARON 3101627676 82.128,00 TIPHANY NAOMI JAENTSCHE  
ROSSMAN 800710977 59.904,00 TOBIAS ANTONIO JIMENEZ ARAYA 602900760 264.599,00  
TOMOLLY NUMERO UNO S.A. 3101382525 442.661,00 TRINIDAD SALAZAR SOLIS 102040605  
73.216,00 TROPICAL TOURIST CORPORATIO 3101011763 479.740,00 VANYVE DE ESPARZA S.A  
3101288182 17.500,00 VERA VIOLETA DEL CARMEN GARITA FALLAS 302450106 24,00 VICTOR

HUGO AVENDAÑO CRUZ 202630512 26.037,00 VICTOR HUGO SOTO SEQUEIRA 602120325  
262.753,00 VICTOR MANUEL VARGAS MENDEZ 203130163 252.064,00 VICTOR VINICIO VALVERDE  
ARTAVIA 107850534 281.861,00 VILMA BARQUERO DURAN 102440269 21.978,00 VINDAS Y  
SARMIENTO S.A 3101205039 269.796,00 VIRGILIO SOSA BERMUDEZ 600710089 6.448,00 VIRGILIO  
VICENTE VILLAFUERTE SILES 500730305 300.960,00 VIRGINIA MAYELA CAMPOS MONTERO  
900610224 22.086,00 VISTA BOCA S.A. 3101387433 22.936,00 VITA MARIA FALLAS AGUILAR  
102830826 192.849,00 WALTER FRANCISCO PARDO 441807790 16,00 WILLIAM BERROCAL QUIROS  
602190863 82.284,00 WILLIAM GUSTAVO ARAYA SOTO 602760425 9.662,00 WILLY ALVAREZ  
GONZALEZ 102710558 86.019,00 WILMAR ENRIQUE GARCIA UREÑA 205600553 12.756,00 WILSON  
EDUARDO ARAYA MELENDEZ 602860837 98.744,00 XINIA MARIA BUSTOS PORTUGUEZ 108190469  
322.270,00 XINIA MARIA DEL CARMEN RAMIREZ SEGURA 601680312 612,00 XINIA MARITZA MORA  
BADILLA 601560609 308.162,00 YERLIN MARIA VENEGAS PORRAS 603890261 15.988,00 YERLING  
DE LOS ANGELES ARAYA SOTO 603080877 161.850,00 YIMBER EDUARDO LEITON ROJAS 602610646  
33.776,00 YOLANDA GERARDA DEL SOCORRO BRICEÑO GONZALEZ 501280497 3.152,00 ZOILA ROSA  
DEL CARMEN SEGURA BRENES 400910378 220,00. Es todo. Publíquese una vez.

Lic. Roy Ferreto Salazar, Administrador Tributario.—1 vez.—( IN2018298854 ).

