

Artículo 13.—Este reglamento es de aplicación obligatoria dentro de la jurisdicción territorial del Cantón Jiménez.

#### CAPÍTULO IV

##### Transitorios

Artículo 14.—Modifíquese el Reglamento para la autorización de la celebración de ferias, miniferias, turnos, corridas de toros, carreras de cintas, topes, motocross y actividades bailables en el Cantón Jiménez, publicado en *La Gaceta* N° 108 del jueves 06 de junio de 2002.

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

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Acuerdo definitivamente aprobado.

Ciudad de Juan Vías, 14 de diciembre del 2007.—Nuria Estela Fallas Mejía, Secretaria del Concejo.—1 vez.—N° 7215.—(884).

#### MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

En sesión ordinaria 44-2007 del 13-11-2007, aprueba:

#### REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

##### CAPÍTULO I

##### Definiciones y ámbito de aplicación

Artículo 1°—**Abreviaturas y definiciones preliminares.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Actividades de carácter oficial:** Cualquier actividad en la que participe el Alcalde Municipal, dentro de las instalaciones municipales o fuera de ellas, en la que se traten asuntos evidentemente relacionados con la actividad y los cometidos de la municipalidad, tales como: audiencias, reuniones, sesiones de trabajo, atención de comisiones o delegaciones, negociaciones, actividades de rendición pública de cuentas, entre otras. Se incluyen también actividades como: toma de posesión del Alcalde o del Directorio del Concejo, sesiones solemnes con participación de invitados especiales u homenajeados, en las que a juicio del Concejo se amerite incurrir en estos gastos, siempre y cuando la atención se brinde a personas ajenas a la Municipalidad. Podrá darse atención excepcional a funcionarios municipales en el marco de estas actividades, si para la intervención de las autoridades municipales en este tipo de actividades, se requiere de la participación de algún funcionario que les brinde criterio o asesoría técnica o profesional, por acuerdo del Concejo.
- Actividades protocolarias y sociales:** Son las erogaciones que se giran al Alcalde previamente autorizado, destinadas al pago de servicios, útiles, materiales y suministros diversos, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otro tipo de atención o agasajo que se brinde oficialmente a funcionarios o personas ajenas a la municipalidad, sean nacionales o extranjeros y ya sea que se den dentro o fuera del territorio nacional; tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, actos de rendición de cuentas, sesiones solemnes, agasajos, eventos especiales y otros de características similares, de acuerdo a las restricciones técnicas y jurídicas que corresponden y siempre y cuando se den en el marco de las competencias vinculadas con el ente municipal.
- Autoridades municipales:** Hace referencia al Alcalde, Regidores y Síndicos (cuando se hallen en representación de un Concejo de Distrito) y en todos los casos tanto titulares como suplentes.
- Funcionarios autorizados:** Lo será el Alcalde Municipal. El Concejo Municipal podrá autorizar a sus Regidores para que, fungiendo como jefe de delegación en el extranjero y dentro del país o cumpliendo gestiones de carácter oficial que tenga que ver con los asuntos relacionados con la gestión municipal, pueda incurrir en gastos de representación, siempre y cuando se ajusten a lo regulado en el presente Reglamento.
- Gastos de representación:** Son las sumas otorgadas en calidad de adelanto, sujetas a liquidación posterior, que se asignan al Alcalde Municipal, con la finalidad de que éste pueda brindar atención oficial a personas ajenas a la institución.
- Municipalidad:** Municipalidad de Buenos Aires y su abreviatura serán las siglas MBA.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación material.** El presente Reglamento regula la materia general del uso de las partidas presupuestarias de gastos de representación y actividades protocolarias y sociales, con cargo al presupuesto de la Municipalidad, estableciendo los tipos de gastos a cubrir, los procedimientos, funcionarios autorizados, la forma de liquidación y otros aspectos de interés.

#### CAPÍTULO II

##### Sobre la presupuestación

Artículo 3°—**De la partida en el presupuesto ordinario.** El Despacho del Alcalde Municipal incluirá las partidas presupuestarias, con contenido suficiente, en el proyecto de presupuesto ordinario que debe presentar ante el Concejo Municipal, antes del 30 de agosto de cada año. La suma a incluir se determinará de acuerdo al comportamiento histórico de la cuenta, las proyecciones sobre el incremento general de bienes y servicios, así como expectativas sobre actividades por realizar.

Artículo 4°—**De las variaciones por medio de documentos extraordinarios de presupuesto.** En el transcurso del ejercicio económico, el Alcalde Municipal podrá realizar, por la vía de presupuesto extraordinario, modificación, los incrementos o decrementos al presupuesto disponible en esta partida que estime necesario, debiendo justificar el movimiento por realizar.

Artículo 5°—**De la clasificación de la partida.** Los recursos serán presupuestados en las partidas denominadas “Gastos de Representación Institucional” y “Actividades Protocolarias y Sociales”, según corresponda en cada caso y de acuerdo al clasificador de cuentas que rige para el sector público.

#### CAPÍTULO III

##### Sobre los gastos de representación

Artículo 6°—**Del giro de los recursos.** El Alcalde Municipal podrá gestionar, mensualmente, ante la Tesorería Municipal, la entrega de una suma, a manera de adelanto, para realizar erogaciones con cargo a la partida de gastos de representación institucional. En caso que la partida sea consumida antes del plazo previsto en el artículo II de este Reglamento, el Alcalde, una vez liquidado el adelanto, podrá solicitar un nuevo giro, por el monto autorizado.

Artículo 7°—**De la suma por adelantar.** El monto mensual que se girará será de quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en colones al tipo oficial de cambio del día en que se hace el giro del dinero (USD \$500,00). El Concejo Municipal podrá incrementar este monto, ante solicitud razonada del Alcalde. El límite aquí fijado lo será para el monto por adelantar, y no para los gastos, dado que estarán en función de la frecuencia y tipo de atención que se brinde. La Tesorería no podrá realizar adelanto alguno, sino se cuenta con el respaldo presupuestario necesario.

Artículo 8°—**De la documentación para el adelanto.** Todo adelanto deberá quedar debidamente documentado y para el efecto, la Tesorería Municipal, deberá implementar los formularios necesarios.

Artículo 9°—**Del fondo para los adelantos.** La Tesorería girará el adelanto contra el fondo de la caja chica que esa Unidad administra, para lo cual deberá tomar las medidas necesarias, a efecto de garantizar que dicho adelanto no entorpezca la evolución normal de los otros gastos que se realizan con cargo al citado fondo.

Artículo 10.—**Del tipo de gastos a cubrir.** Los gastos que el Alcalde podrá realizar con cargo a esta partida serán: alimentación y bebidas (sin alcohol), ya sea como servicio o como insumos para su preparación, incluyendo artículos tales como: vasos, platos y cucharas desechables, servilletas y otros similares. Se incluye también el servicio de hospedaje. En casos de atención a funcionarios o representantes de entidades, que se hacen acompañar por una comitiva, el Alcalde podrá incluir la totalidad de componentes de la delegación.

Artículo 11.—**De la liquidación de los gastos de representación.** El Alcalde dispondrá de un término de diez días hábiles, a partir de la fecha de recibo del adelanto, para liquidar la suma adelantada, salvo en el caso del mes de diciembre, en que necesariamente la liquidación deberá realizarse a más tardar el último día hábil del mes. La liquidación se realizará en la fórmula que para el efecto diseñará la Tesorería y que al menos deberá contener la información sobre el nombre del Alcalde, la fecha y monto del adelanto, la suma de los gastos realizados y el número de las facturas o comprobantes de los gastos. En la medida de lo posible en dicho formulario se deberá consignar el motivo de cada gasto, así como un detalle de las personas que recibieron la atención, con indicación del nombre y el de la entidad que representa. En caso de que no sea posible realizar el detalle en la misma fórmula, podrá hacerse en hoja adicional, con la firma del Alcalde. Una vez que la Tesorería revise la liquidación y la encuentre conforme, el Alcalde deberá reintegrar en forma inmediata cualquier suma no utilizada.

Artículo 12.—**De los gastos sin adelanto.** El Alcalde podrá realizar gastos con cargo a esta partida, sin necesidad de contar con adelanto o bien, cuando la suma adelantada ya haya sido utilizada en su totalidad. En este caso deberá presentar liquidación en los términos y condiciones similares a los del artículo anterior. No obstante lo anterior, el Alcalde no podrá realizar gastos con cargo a esta partida, sino se cuenta con el contenido presupuestario que los ampare.

Artículo 13.—**Gastos de representación en el exterior.** En caso de giras al exterior, que realice el Alcalde en cumplimiento de sus funciones oficiales, el Concejo podrá autorizar el giro de una suma a su nombre, por concepto de adelanto para gastos de representación, los cuales deberá liquidar en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día de su regreso a la Municipalidad. Estos gastos se registrarán por lo dispuesto en este Reglamento y por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte, aprobado por la Contraloría General de la República, para los funcionarios públicos, o lo que resulte aplicable.

#### CAPÍTULO IV

##### Sobre los gastos por actividades protocolarias y sociales

Artículo 14.—**Del tipo de gasto a cubrir.** Con cargo a esta partida podrán realizarse todos aquellos gastos enunciados en el inciso c), artículo 1 de este Reglamento, sea bajo la modalidad de alquiler o de compra.

Artículo 15.—**Alquiler de bienes y servicios.** Podrán cubrirse gastos por alquiler de: instalaciones, equipos, mobiliario, amplificación de audio, video o cualquier otro tipo similar, así como cristalería, servicios de catering, toldos, plantas de energía y cualquier otro menaje necesario para la adecuada realización de la actividad respectiva.

Artículo 16.—**Compra de bienes y servicios.** Se podrán adquirir, con cargo a esta partida, cualquier tipo de bien o servicio que sea compatible y necesario para la adecuada realización de la actividad, incluida alimentación, bebidas y presentes para ser entregados a visitantes distinguidos. Se excluye la compra de cualquier tipo de licor o cigarrillos.

Artículo 17.—**De la verificación del contenido presupuestario.** En todo caso la Alcaldía Municipal deberá verificar en forma previa, ante la Tesorería Municipal, la existencia de contenido económico suficiente para cubrir el gasto por realizar. No podrán realizarse gastos amparados a la partida de gastos por actividades protocolarias y sociales, sino se cuenta con el sustento presupuestario respectivo.

Artículo 18.—**Aplicabilidad de procedimientos usuales de contratación.** Todos los gastos con cargo a esta partida presupuestaria estarán sujetos a los principios generales de contratación administrativa que establece nuestro Ordenamiento Jurídico. Como regla general, los gastos con cargo a esta partida, siempre que puedan ser previstos y planificados adecuada y oportunamente, deberán estar sujetos a los procedimientos convencionales de contratación utilizados por la Municipalidad, que implican el uso de cotizaciones, requisiciones, orden de compra previa a la realización del gasto y pago por medio de cheque. En casos de excepción, estos procedimientos de contratación administrativa, no serán exigibles cuando se requiera la atención de alguna eventualidad de difícil o imposible previsión siempre y cuando quede adecuadamente demostrado en el expediente administrativo respectivo su carácter de imprevisible o de urgente. En casos muy calificados, cuando la necesidad del gasto surja de manera imprevista, intempestiva o el monto del mismo no justifique la emisión de orden de compra y cheque, podrá utilizarse el procedimiento de pago por medio de la caja chica, cumpliendo con lo establecido en el reglamento respectivo vigente en la Municipalidad.

Artículo 19.—**De los estudios de mercado.** Para atender las erogaciones de las cuentas presupuestarias reguladas en este Reglamento, todos los años la Proveeduría Municipal al amparo de los artículos 8° y 31 de la Ley de Contratación Administrativa, deberá establecer el monto estimado por reservar de sus presupuestos para este tipo de contrataciones. Como parte de la estimación es exigible realizar un estudio técnico o de mercado para obtener -en términos razonables- el posible precio por pagar por este tipo de servicios o de bienes adquiribles. Los documentos que amparan tal estimación y el estudio técnico o de mercado deberán constar en expediente administrativo; asimismo, será obligación del órgano competente referirse a ellos en la decisión que da inicio al procedimiento de que se trate, según lo ordena el artículo 7° de la Ley de Contratación Administrativa. En virtud de que el artículo 42, inciso f) de la Ley de Contratación Administrativa dicta que el acto de adjudicación debe ser motivado, y que el factor precio es uno de los elementos sustanciales y de idoneidad para escoger a la contraparte administrativa, se impone que éste respete y se fundamente en principios de lógica, conveniencia, proporcionalidad, justicia y razonabilidad. Por ende, la decisión de adjudicación debe hacer referencia a que el precio ofrecido -y por adjudicar- esté acorde a los principios antes dichos. Para estos efectos son de aplicación las normas técnicas dictadas por la CGR en esta materia de conformidad con resolución administrativa sin número publicada en *La Gaceta* 221 del 11 de noviembre del 2004.

Artículo 20.—**Casos que no permiten determinación previa.** En aquellos casos en que no exista posibilidad de determinar previamente y con certeza la cantidad o costo de los servicios o bienes por contratar, podrá realizarse una estimación preliminar, a efecto de verificar la existencia de contenido presupuestario y contratarse el servicio mediante una orden emitida por la Proveeduría y firmada por el Alcalde, quedando a criterio del Alcalde Municipal la autorización definitiva del gasto.

Artículo 21.—**Procedimiento de pago.** En el supuesto del artículo anterior, una vez concluido el acto que motivó el gasto, el Alcalde deberá informar a la Proveeduría Municipal para que formalice el procedimiento de pago, debiendo emitirse una orden de compra definitiva.

Artículo 22.—**Atención a miembros de los supremos poderes y similares.** En casos de atención a miembros de los Supremos Poderes de la República, misiones diplomáticas, representantes de organizaciones de cooperación o representantes de organizaciones internacionales y similares; la selección del proveedor podrá hacerse dando preponderancia a la calidad y condiciones integrales del servicio prestado, siempre que se respeten los principios y límites establecidos en el artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 23.—**Promociones ofrecidas por los proveedores.** En caso de que los proveedores lo deseen, podrán ofrecer a la Municipalidad, por medio de la Proveeduría Municipal: descuentos, servicios gratuitos y otros factores que hagan su oferta más atractiva a los intereses municipales, siempre y cuando no contravengan las leyes aplicables a la materia.

## CAPÍTULO V

### Otras formalidades

Artículo 24.—**Otros requisitos y condiciones.** En la ejecución de estos gastos deberán observarse también los siguientes requisitos y condiciones:

- Solamente podrán cubrirse gastos de representación o atención, cuando la actividad que los origina cuente con la presencia del Alcalde o la persona autorizada, lo cual deberá constar expresamente en los documentos que respaldan el pago.
- En el caso de gastos por alimentación, hospedaje o transporte, para el pago será requisito imprescindible que la Alcaldía adjunte, debidamente lleno, un formulario que para tal efecto elaborará la Tesorería Municipal, en donde constarán, entre otros datos:
  - Fecha y lugar en donde se brindó el servicio o realizó la actividad.
  - Nombre de la persona o personas atendidas, cargo que ostentan y entidad a la que pertenecen.
  - Motivo de la atención brindada.
  - Nombre y firma del ejecutante del gasto (Alcalde Municipal o su representante).

- En ningún caso podrán fraccionarse compras de un mismo artículo o servicio o a un mismo proveedor, con la finalidad de poder realizar la compra por medio del procedimiento de caja chica.

Artículo 25.—**Deber de informar.** El Alcalde deberá presentar un informe mensual al Concejo, sobre los gastos ejecutados con cargo a las partidas aquí reguladas, en el que se indique, al menos, el nombre del proveedor, monto, concepto y la justificación.

Artículo 26.—**Facturas y contenido presupuestario.** La Tesorería Municipal rechazará ad portas el pago cuando no exista contenido presupuestario que ampare la erogación ya efectuada así como de aquellas facturas que no estén timbradas, o indiquen la razón de dispensada de timbraje o no reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, el Reglamento de Caja Chica o cualquier otra normativa aplicable a la materia.

Las erogaciones realizadas bajo estas circunstancias y que fueren rechazadas por el Tesorero deberán ser satisfechas ante el proveedor bajo responsabilidad absoluta de quien las produjo en estas condiciones o en su defecto del funcionario que pretenda su liquidación. Cuando ocurran este tipo de eventualidades el Tesorero informará a los órganos de control correspondientes, acerca de las medidas disciplinarias aplicables al caso.

## CAPÍTULO VI

### De la tipificación de las faltas y las sanciones

Artículo 27.—**Prohibiciones y sanciones.** Se sancionará, garantizando la procedencia del procedimiento disciplinario respectivo, al empleado o servidor que incurriere en cualquiera de las siguientes acciones u omisiones:

- Autorizar o ejecutar gastos en contra de lo establecido en el presente reglamento, por culpa o dolo imputables al sujeto, en cuyo caso, además de las sanciones disciplinarias que procedan, deberá restituir a la Municipalidad el monto del gasto o, si el pago no se ha realizado, cubrirlo con su propio peculio.
- Consignar datos falsos en la documentación relacionada con el cobro de este tipo de gastos, actuando con dolo o culpa imputables al sujeto.
- Omitir u ocultar información requerida a fin de lograr la adecuada administración de las cuentas presupuestarias reguladas en este Reglamento.

Artículo 28.—**Sanciones.** El incumplimiento de los deberes establecidos en esta sección de este Reglamento será sancionado de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente en la Municipalidad como una falta grave la primera vez y como una falta gravísima en caso de cometerse por segunda vez.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que pudiere recaer contra el accionado.

Artículo 29.—**Procedimientos contra las autoridades municipales.** Si las faltas a que hace referencia este capítulo del Reglamento fueran cometidas por las autoridades municipales (según las define el inciso c) del artículo 10 de este Reglamento) las mismas serán resueltas de acuerdo al inciso b) del artículo 25 del Código Municipal siempre que se garantice la existencia de un procedimiento disciplinario efectivo contra los funcionarios referidos.

Las faltas serán causal de amonestación escrita la primera vez que se cometan y de suspensión hasta por quince días la segunda vez que se cometan. Si ocurrieran una tercera vez causarán la pérdida de credenciales, para lo cual se verificará el trámite correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones finales

Artículo 30.—**Fiscalización.** Sin perjuicio de la fiscalización que realice la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna de la MBA, todo empleado o funcionario municipal, conforme con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento y fiscalizará la correcta ejecución de los gastos derivados de estas cuentas presupuestarias.

Artículo 31.—**Normas supletorias.** Para todas las situaciones o casos que se presenten y que no estén reguladas o contempladas en este reglamento se aplicará, de manera supletoria, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley General de Administración Pública, el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera de la República, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito así como el Reglamento de la Proveeduría de la MBA y el Reglamento de Caja Chica vigentes a la fecha.

Artículo 32.—**Derogatoria.** Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia que se le oponga.

Artículo 33.—**Término para desarrollar el manual de procedimientos.** Una vez entrado en vigencia este Reglamento la Proveeduría Municipal contará con un plazo de un mes para presentar ante la Alcaldía Municipal el Proyecto del Manual de Procedimientos referido a esta actividad. El Despacho procurará su aprobación a través de los mecanismos existentes en la institución para este fin.

Artículo 34.—**Publicación y entrada en vigencia.** El presente reglamento se publicará por una única vez, de manera íntegra en el Diario Oficial *La Gaceta*. A partir de esta publicación se otorgará un término de diez días hábiles a los municipales para que motiven, fundamenten y presenten ante el Concejo Municipal sus oposiciones las cuales deberán ser referidas acerca de la aplicación, interpretación o vigencia de algún artículo de esta norma en concreto. Las oposiciones sin fundamento o motivación serán

rechazadas de plano por el Concejo Municipal. Transcurrido el término de diez días hábiles y de no haber oposiciones y si habiéndolas el Concejo no las acoge, el Reglamento entrará en vigencia al día hábil inmediato siguiente al de la preclusión del plazo supra indicado.

Acuerdo unánime.

Buenos Aires, 6 de diciembre del 2007.—Domitila Bermúdez Elizondo, Proveedora Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 001889).—C-192400.—(584).

**MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS**

De conformidad con lo que establece el artículo 4, inciso a), en relación con el artículo 13, inciso c), Ley de construcciones, Reglamento a la Ley de construcciones, Ley de Planificación Urbana y su Reglamento, compete a la municipalidad regular mediante el presente reglamento las funciones administrativas con la finalidad de establecer un marco claro y legal para Visados de Planos Catastrados. El presente reglamento será de acatamiento obligatoria a partir de su publicación en *La Gaceta*.

**REGLAMENTO VISADO PLANOS CATASTRADOS**

Artículo 1°—**Del Visado de Planos Catastrados.** De conformidad con lo que establece el artículo 33 de la Ley de Planificación Urbana, para todo fraccionamiento de terrenos o inmuebles será indispensable el visado de los planos catastrados. Dicho visado será otorgado por el Ingeniero o Arquitecto Municipal, en ausencia de estos, recaerá la responsabilidad en el Alcalde Municipal.

Artículo 2°—**De los requisitos a presentar.** Para dar trámite al visado de plano catastrado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Formal solicitud por escrito en fórmula que otorgará la municipalidad.
- b. La solicitud la presentará el legítimo dueño de la propiedad o el fraccionador de la misma, demostrándolo con documento legal, presentando una copia.
- c. El propietario adjuntará copia de la cédula de identidad.
- d. Constancia de impuesto municipal, extendida por el departamento de contabilidad; de encontrarse al día en el pago de los tributos municipales.
- e. Constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social de estar al día.
- f. El área del terreno del cual se está solicitando el visado, deberá estar limpio y bien demarcado.
- g. Presentar el juego de planos originales (dos láminas) y dos copias de los mismos.
- h. Presentar la documentación dentro de un fólter oficina con una prensa plástica.

Artículo 3°—**De los alineamientos.** El propietario del inmueble para el cual se solicita el visado del plano catastrado, deberá respetar los alineamientos en aquellos caminos jurisdicción de la Municipalidad de Coto Brus y los de del MOPT.

- a. Cuando el alineamiento en referencia a las líneas eléctricas del ICE, no cumplan con las disposiciones del reglamento o por cualquier otra circunstancia (poste, ancla, etc) el interesado deberá presentar certificación emitida por la institución refiriéndose positiva o negativamente a la situación real de lo que se trata.
- b. En zonas de protección de nacientes, ríos, quebradas, arroyos, lagos y embalses naturales o artificiales y acuíferos de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley Forestal No. 7575 del 13 de febrero de 1996, revisados por la Dirección de Urbanismo del INVU, si así se requiere; se deberá presentar el alineamiento por parte de la institución correspondiente.
- c. En caso de visado municipal en un plano catastrado, sea para efectos de construcción de cualquier tipo, obligatoriamente el propietario del inmueble para el cual solicita visado, queda obligado a respetar el alineamiento otorgado por la municipalidad en los caminos de su jurisdicción o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes en caso de carreteras nacionales.

Artículo 4°—**Denegación del Visado Municipal de Planos Catastrados.** Se denegará el visado municipal a todo aquel fraccionamiento que origine lotes:

- a. Cuando el simple fraccionamiento tenga menos tamaño del permitido, inadecuado acceso a la vía pública.
- b. Que no cuenten con el permiso del caso, si se trata de lotificaciones con fines o efectos de urbanización.
- c. Cuando sobre el inmueble pese algún impedimento, como el que recae sobre áreas a renovar o reservas a usos públicos.
- d. Por cualquier causa técnica o de trámite conforme a la Ley y este reglamento.
- e. Cuando el lote o la propiedad se encuentra cerca del aeropuerto o aeródromo y no cuente con el visto bueno de aviación civil.
- f. Cuando se viole o se incumpla alguna disposición que tenga relación con visado de plano catastrado en cualquiera de las siguientes leyes: Ley Planificación Urbana N° 4240. Ley General de Caminos Públicos y sus reformas N° 5060. Ley de Aviación Civil N° 5150. Ley Forestal N° 7575. Ley del Instituto Costarricense de Acueducto y Alcantarillados N° 2726. Ley de Construcciones y sus reformas N° 833 o de cualquier otra Ley, Reglamento, Decreto, Resolución o Disposición relacionado a visados, Reglamento de construcción municipal.

g. Por cualquier otra causa técnica, administrativa, ubicación del lote o cualquier disposición señalada de acuerdo al inciso f, del presente artículo.

Artículo 5°—**De la existencia de fraccionamientos en determinada propiedad siempre y cuando el fraccionamiento se encuentre fuera de el área urbana del cantón de Coto Brus.** Cuando exista en los archivos municipales registro de fraccionamientos en una determinada propiedad, demostrable por medio de planos visados, se procederá a indicársele al interesado y/o fraccionador de los procedimientos a seguir para hacer efectiva la entrega del 10% del área en terreno en base al total del área que se registre en los archivos del registro público de la propiedad.

Artículo 6°—**Plazo para el Visado.** Una vez presentada la solicitud con los requisitos en la oficina de rentas catastro y valoraciones, ésta realizará los estudios correspondientes y las inspecciones de rigor, para que en un plazo máximo de quince días naturales otorgue el visado del plano catastrado o deniegue el mismo. En casos especiales o de necesidad de realizar consultas legales, la municipalidad se reserva el derecho de tomar el tiempo necesario para mejor resolver; término que deberá ser notificado al solicitante por respeto al debido proceso y el principio constitucional de pronta respuesta.

Publíquese el presente proyecto de reglamento en el diario Oficial *La Gaceta*, en modalidad de consulta, para escuchar oposiciones en él término de diez días a partir de su publicación y de no existir oposición alguna, queda en firme; el presente reglamento, derogando cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

San Vito, 19 de noviembre del 2007.—Hannia Campos Campos, Secretaria del Concejo.—1 vez.—(O. C. 17248).—C-53865.—(690).

**REMATES**

**MUNICIPALIDADES**

**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

**Remate de patentes de licores**

La Municipalidad de San Carlos, comunica que el Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria realizada en el salón de sesiones de esta municipalidad mediante acuerdo N° 11, acta N° 73, celebrada el lunes 10 de diciembre del 2007, acordó, aprobar el remate de patentes de licores tal y como fue recomendada por el señor Alcalde Municipal, licenciado Alfredo Córdoba Soro.

Por lo que se autoriza a la administración enviar a publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* la cantidad de patentes por rematar y la base en colones correspondientes para cada distrito. Dicho remate se llevará a cabo el día 17 de enero del 2008, a las 13:00 horas, en el salón de sesiones del Palacio Municipal, ubicado costado sur del parque de Ciudad Quesada.

**LICORES PROPUESTAS**

| Distrito     | Licencias propuestas para remate | Precio sugerido remate 2007 |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Totales      | 32                               |                             |
| Quesada      | 2                                | 3.932.700,00                |
| Florencia    | 4                                | 3.182.865,20                |
| Buena Vista  | 1                                | 3.052.395,52                |
| Aguas Zarcas | 4                                | 3.380.120,52                |
| Venecia      | 2                                | 2.931.723,79                |
| Pital        | 2                                | 3.259.448,79                |
| Fortuna      | 7                                | 7.881.888,96                |
| Tigra        | 1                                | 3.052.395,52                |
| Palmera      | 3                                | 2.690.380,34                |
| Venado       | 0                                | 2.603.998,79                |
| Cutris       | 2                                | 3.259.448,79                |
| Monterrey    | 2                                | 2.276.273,79                |
| Pocosol      | 2                                | 3.259.448,79                |

Alfredo Córdoba, Alcalde.—1 vez.—(775).

**AVISOS**

**CONDominio CENTRO COMERCIAL EL PUEBLO**

**AVISO DE SUBASTA DE DERECHOS POSESORIOS SOBRE LOCAL COMERCIAL MEDIANTE EL SISTEMA DE SOBRE CERRADO**

A las diez horas con cero minutos del día 28 de enero del año 2008, la Junta Administradora del Condominio Centro Comercial el Pueblo, entidad de derecho privado que se rige por sus propias disposiciones y normas reglamentarias, en cumplimiento de lo acordado por la Asamblea General de Propietarios, procederá a subastar en sus oficinas administrativas, mediante el sistema de sobre cerrado, los derechos posesorios sobre el local comercial número 66 de este Centro Comercial. El precio base será la suma de tres millones de colones pagaderos en dinero en efectivo a más tardar tres días después de haberse adjudicado los derechos de posesión sobre el referido dinero. Para poder participar de la presente subasta, los interesados deberán depositar en dinero en efectivo, en las oficinas administrativas del Centro Comercial a más tardar el día 20 de enero del 2008, el veinte por ciento del valor del precio base de la subasta. Las ofertas deberán ser presentadas en las oficinas administrativas del Centro Comercial a más