

**DICTAMEN 005-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Al ser las 19:30 horas de día martes 10 de noviembre del año 2020, sesionó la comisión ordinaria de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Daniel Vargas Jara	Regidor Coordinador
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Natalie Mc Reynolds Medina	Regidora

Comprobado el quorum, y luego de haber sido aprobado el orden del día que tuvo como puntos de discusión la revisión del texto final que se propone como “ **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA ESPECIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO** ”, texto notificado por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-410-2020 del 30 de octubre del 2020 en el que solicita se le otorgue el trámite correspondiente de conformidad con la normativa que rigen a este Concejo Municipal , y el oficio CL-012-2020 con fecha 30 de octubre del 2020 del 2020, dirigido a la Comisión de Jurídicos y al concejo municipal de Río Cuarto haciendo constar que el Reglamento interno para el manejo, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos y de la maquinaria especial de la Municipalidad de Río Cuarto se ajusta al ordenamiento jurídico vigente, emitido por María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del carné profesional número 29546, de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto y según artículo **VI**; acuerdo 7 del acta de la sesión ordinaria Nro.35, del día 2 de noviembre del año 2020, se acuerda en forma unánime enviarlo a análisis a la comisión de asuntos Jurídicos ;y la revisión del texto final que se propone como “**REGLAMENTO DE ARREGLOS DE PAGO E INCENTIVO TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**”, texto notificado por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio OF-AL-351-2020 del 02 de octubre del 2020 en el que solicita se le otorgue su respectivo trámite; según recomendación y criterio técnico del Departamento Administrativo, Financiero y Tributario; así como de la Asesoría Legal de esta Municipalidad. ,y el oficio OF-BI-003-2020 con fecha 02 de octubre del 2020

del 2020, dirigido al señor alcalde José Miguel Jiménez Araya y dice que el reglamento de arreglos de pago e incentivo tributario de la Municipalidad de Río Cuarto incorpora las observaciones realizadas por la Comisión de Hacendarios del Concejo Municipal de la Municipalidad de Río Cuarto, emitido por la señora Grettel Bolaños Chaves; Jefe Administrativa, Financiera, Tributaria de la Municipalidad de Río Cuarto, y el oficio CL-007-2020 con fecha 02 de octubre del 2020 del 2020, dirigido a la Comisión de Jurídicos y al concejo municipal de Río Cuarto haciendo constar que el el Reglamento de Arreglo de Pago e Incentivo Tributario se ajusta al ordenamiento jurídico vigente, y que; este reglamento requiere de consulta pública no vinculante de por lo menos diez (10) hábiles contados a partir de la fecha de publicación el Diario Oficial La Gaceta. Una vez valoradas las observaciones realizadas con objeto de la consulta y elaborado el texto final del Reglamento, esta Asesoría rendirá la Constancia Legal definitiva. emitido por María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del carné profesional número 29546, de Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto y según artículo V; acuerdo 3 del acta de la sesión ordinaria Nro.30, del día 5 de octubre del año 2020, se acuerda recibir la propuesta del Reglamento de Arreglos de Pago e Incentivo Tributario presentada por el Alcalde Municipal José Miguel Jiménez y trasladarla a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos. Este reglamento requiere de consulta pública no vinculante de por lo menos diez (10) hábiles contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Por lo que se autoriza a la Administración Municipal a publicarlo en el Diario Oficial La Gaceta. ACUERDO TOMADO POR UNANIMIDAD Y DEFINITIVAMENTE APROBADO. --

RESULTANDOS:

1. Que en oficio OF-AL-410-2020 con fecha 30 de octubre del 2020 firmada por el alcalde municipal José Miguel Jiménez adjunta la propuesta de Reglamento interno para el manejo, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos y de la maquinaria especial de la Municipalidad de Río Cuarto y su respectiva constancia de legalidad emitida por la Asesora Legal a.i. (CL-012-2020). –
2. Que en oficio CL-012-2020 con fecha 30 de octubre del 2020 firmada por licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. Municipalidad de Río Cuarto, donde hace constar que el texto del Reglamento interno para el manejo, uso y

mantenimiento de la flotilla de vehículos y de la maquinaria especial de la Municipalidad de Río Cuarto se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. –

3. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 10 de noviembre del dos mil veinte se celebró sesión de esta comisión, en la cual estuvo presente: la señorita María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i. de la municipalidad de Río Cuarto y los miembros de esta comisión. Sesión en la cual se dio lectura integral del texto propuesto y se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto ““REGLAMENTO INTERNO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”. --

4. Que se recibe oficio OF-AL-315-2020 Setiembre 4,2020 dirigido a la señora Marcela Bolaños Alfaro Presidente del Concejo Municipal y a la señora Sonia Cascante Retana Secretaría del Concejo Municipal de Río Cuarto, firmada por el señor José Miguel Jiménez Araya Alcalde Municipalidad de Río Cuarto, donde adjunta la propuesta de arreglos de pago del Impuesto de Bienes Inmuebles para su respectiva valoración y conocimiento, al igual se adjuntan oficios OF-GAFT-036-2020, OF-BI-001-2020 en los cuales se da la recomendación técnica para que sea analizado por este honorable Concejo Municipal. --

5. Que se recibe oficio OF-GAFT-036-2020 con fecha 04 de Setiembre del 2020, firmado por Licda. Grettel Bolaños Chaves Directora Administrativa, Financiera, Tributaria Municipalidad de Río Cuarto y dirigida al Señor José Miguel Jiménez Araya Alcalde Municipalidad de Río Cuarto, donde adjunta el oficio OF-BI-001-2020, del Departamento de Cobros y Patentes de esta Municipalidad, con la propuesta para Arreglos de Pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, para abordar a los contribuyentes que se encuentran morosos. Esta propuesta está basada en el análisis de la base de datos suministrada por la Municipalidad de Grecia, así como en la asesoría recibida por parte de funcionarios del citado gobierno local. Se recomienda, respetuosamente, se eleve esta propuesta a la Comisión Permanente de Asuntos Hacendarios, para su respectivo análisis y comentarios. --

6. Que se recibe oficio OF-BI-001-2020 con fecha 04 de setiembre del 2020, firmado por el señor Milton Aguilar Portuguez del Departamento de Cobros y Patentes de la Municipalidad de Río Cuarto, dirigido a la Señora Grettel Bolaños Chaves, Directora Departamento Administrativo, Financiero, Contable de la

Municipalidad de Río Cuarto donde presenta la propuesta de Arreglo de Pago para que sea valorada por su Departamento y considere darle el trámite respectivo. –

7. Que en sesión Ordinaria N° 24-20 con fecha lunes 07 de setiembre del 2020, en el artículo IV, acuerdo N° 04 se acordó: recibir la propuesta de arreglos de pago de impuesto de bienes inmuebles para su respectiva valoración y elevarla a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, para su respectivo análisis, comentarios y recomendación. –

8. Que según correo electrónico enviado al señor José Miguel Jiménez Alcalde Municipal de Río Cuarto, con fecha 18 de setiembre del 2020, al ser las 20:39 horas, enviado por la Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto, que dice: Te adjunto el documento de la Propuesta de Arreglos de Pago que fue enviada a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para que se analicen algunos puntos para estudio y posibles cambios que se detallan a continuación: 1.En el punto b de definiciones sería bueno incluir el concepto de tasa básica pasiva y tasas activas e interés moratorio, ya que los primeros no se mencionan pero están relacionados con el tipo de interés a aplicar y del interés moratorio no viene la definición y consideramos bueno que sea anexada. 2.Analizar si existe la posibilidad en términos de legalidad; como un incentivo a que las personas se pongan a día a la mayor brevedad posible, de condonar los intereses en los casos que los contribuyentes paguen la totalidad en un plazo igual o menor a 90 días naturales. 3.Que los montos adeudados de 1000 a 10000 colones no sean sujetos a arreglos de pago ya que son sumas sumamente módicas, quedando el primer escalón para arreglos de pago de 10001 a 50000 colones. 4.El segundo escalón de 50001 a 100000 subir el plazo para arreglos de pago de 4 a seis meses. 5.El escalón tres de 100001 a 300000 colones subir el plazo para arreglos de pago de seis a nueve meses, ya que hablamos de sumas un poco más fuertes. 6.Los escalones 4 , 5 y 6 que corresponden a sumas que van desde 300001 hasta montos mayores a un millón, subir el plazo hasta 12 meses.7.Adjunto el punto g que habla sobre los intereses y más adelante los artículos citados, ya que en la propuesta aparece un porcentaje señalado y en los artículos del Código de Normas y Procedimientos Tributarios habla de la tasa básica pasiva y las tasas activas de los bancos estatales, y estos son cambiantes, así que no sabemos si procede emitir el documento con una cifra pudiendo la misma

desactualizarse por la misma fluctuación. Se propone, con base a los artículos 57 y 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el cobro de un interés moratorio de 3,70% (tres coma setenta por ciento) trimestral, y un 14,80% (catorce coma ochenta por ciento) anual. Artículos 57 y 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios Intereses. Artículo 57.- Intereses a cargo del sujeto pasivo. Sin necesidad de actuación alguna de la Administración Tributaria, el pago efectuado fuera de término produce la obligación de pagar un interés junto con el tributo adeudado. Esta obligación también se produce cuando no se realicen pagos parciales conforme al artículo 22 de la Ley N.º 7092, Ley de Impuesto sobre la Renta, de 21 de abril de 1988, y sus reformas. Mediante resolución, la Administración Tributaria fijará la tasa del interés, la cual deberá ser equivalente al promedio simple de las tasas activas de los bancos estatales para créditos del sector comercial y, en ningún caso, no podrá exceder en más de diez puntos de la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica. Dicha resolución deberá hacerse cada seis meses por lo menos. Los intereses deberán calcularse tomando como referencia las tasas vigentes desde el momento en que debió cancelarse el tributo hasta su pago efectivo. No procederá condonar el pago de estos intereses, excepto cuando se demuestre error de la Administración. (Así reformado por el artículo 1º de la ley N° 8981 del 25 de agosto del 2011). Ficha artículo. Artículo 58.- Intereses a cargo de la Administración Tributaria Los intereses sobre el principal de las deudas de la Administración Tributaria se calcularán con fundamento en la tasa de interés resultante de obtener el promedio simple de las tasas activas de los bancos comerciales del Estado para créditos al sector comercial. Dicha tasa no podrá exceder en ningún caso en más de diez puntos de la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica. (Así reformado por el artículo 1º de la ley No.7900 de 3 de agosto de 1999) 8. Pensar si es procedente añadir en el documento un texto que hable sobre un trato diferenciado en el pago a las personas que paguen adelantados los tributos del año en los primeros 3 meses. 9.El último punto de la propuesta, consideramos que no aplica para análisis dentro de este tema, ya que si bien, está relacionado directamente con la recaudación no es de arreglos de pago que es el tema análisis, y consideramos ese es un asunto más del área administrativa. Esos serían los puntos que la Comisión tiene para que

se analicen, una vez realizado dicho estudio, quedamos a la espera de que se emita el respectivo documento con la Propuesta dirigida al concejo. --

9. Que en oficio CL-007-2020 con fecha 02 de octubre del 2020, firmado por la licenciada Aurora Fallas Lara Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, dirigido a la Comisión de Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto que dice: hago constar que el Reglamento de Arreglo de Pago e Incentivo Tributario se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. Este reglamento requiere de consulta pública no vinculante de por lo menos diez (10) hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Una vez valoradas las observaciones realizadas con objeto de la consulta y elaborado el texto final del Reglamento, esta Asesoría rendirá la Constancia Legal definitiva. --

10. Que en oficio OF-AL-351-2020 con fecha 02 de Octubre del 2020, firmado por el señor José Miguel Jiménez Araya Alcalde Municipal, dirigido a la señora Marcela Bolaños Alfaro Presidente Concejo Municipal y a la señora Sonia Cascante Retana Secretaria Concejo Municipal de Río Cuarto que dice: Adjunto el Reglamento para Arreglos de Pago e Incentivo Tributario del Departamento de Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Río Cuarto, para su respectivo trámite; según recomendación y criterio técnico del Departamento Administrativo, Financiero y Tributario; así como de la Asesoría Legal de esta Municipalidad. --

11. Que en esa misma sesión ordinaria mediante Artículo N° IV, Acuerdo N° 03, Acta N° 28-2020, el envío del mismo a autorizar a la Administración Municipal, para que realice la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven y el Reglamento del Comité de Deportes y Recreación, para el trámite de consulta popular de ambos reglamentos. --

12. Que el Reglamento de Arreglos de Pago e Incentivo Tributario del Cantón de Río Cuarto fue publicado para su respectiva consulta no vinculante EN EL Alcance número 257 del Diario Oficial la Gaceta, a partir de la cual comenzaron a correr los diez días hábiles de la consulta, siendo el pasado viernes 6 de noviembre el último día habilitado para recibir todas las manifestaciones al respecto. Una vez cumplido el plazo, la Secretaría del Concejo Municipal comunicó a esta Comisión las manifestaciones relacionadas a este reglamento. --

13. Que se observaron todos los plazos y requisitos de ley. --

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del “**Reglamento interno para el manejo, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos y de la maquinaria especial de la Municipalidad de Río Cuarto**” una vez analizado y revisada la estructura gramatical de dicho cuerpo normativo por esta comisión, se obtiene como texto del reglamento el que se detalla a continuación:

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, USO Y MANTENIMIENTO DE LA
FLOTILLA DE VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA ESPECIAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. **Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento regula los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos y maquinaria especial; así como la fijación de responsabilidades para el uso de vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Río Cuarto, bajo cualquier modalidad de convenio o relación. Las disposiciones contenidas en este son aplicables a todas las personas funcionarias que en razón de sus cargos usen, controlen o administren los vehículos y maquinaria especial de la Municipalidad. --

Artículo 2°. **Definiciones y Abreviaturas:** Para efectos del presente reglamento se definen como:

- a) **Conductor:** todo funcionario de la Municipalidad, que se encuentre debidamente autorizado para conducir vehículos de la Municipalidad por la persona funcionaria competente.
- b) **Ley de Tránsito o Ley 9078:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- c) **Motocicleta:** medio de transporte motorizado de dos ruedas, en la que para su conducción es requerida cualquiera de las siguientes categorías de licencias A1, A2, A3.
- d) **Municipalidad:** Municipalidad de Río Cuarto
- e) **Remolque liviano:** vehículo sin tracción propia, cuyo PMA no sobrepasa los 750 kg. 100.
- f) **Remolque o semirremolque pesado:** vehículo sin tracción propia, cuyo PMA sobrepasa los 750 kg.

g) Vehículo de carga pesada: Medio de transporte motorizado, en los que para su conducción son necesarias alguna de las siguientes categorías de licencia B2, B3, B4 o E1, siendo que son vehículos de un peso superior a los 4,000 kilogramos. Dentro de esta categoría entran vehículos tales como unidades recolectoras de desechos sólidos, vagonetas y otros.

h) Vehículo liviano: medio de transporte motorizado para el cual únicamente es requerida la portación de la Licencia Categoría B1 para su manejo.

i) Vehículo: medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, ya sea de transporte de personas, de carga, maquinaria pesada o especial.

j) Vehículos o Maquinaria Especial: son aquellos vehículos o equipos especiales motorizados que son tractores de llanta, tractores de oruga o cualquier otra maquinaria especial, en los que para su conducción sea necesaria la licencia D1, D2, D3 o E2.

Artículo 3°. De la Clasificación. Para efectos de este reglamento los vehículos de la Municipalidad se clasifican en:

a) De uso de la Alcaldía y las Vicealcaldías: se trata de aquellos vehículos que sean asignados al servicio de la Alcaldía Municipal, integrada por la Alcaldía y las Vicealcaldías. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto al gasto de combustible, horario de operación, ni recorrido, aspectos que la Alcaldía Municipal asumirá bajo estricta responsabilidad. Su uso se hará en relación a las funciones propias de su investidura. Deberán encontrarse debidamente rotulados con la leyenda “uso oficial”. --

b) De uso administrativo o general: aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad de Río Cuarto. Deberán encontrarse debidamente rotulados en ambos costados de la cabina con las leyendas “uso oficial” y “Municipalidad de Río Cuarto”.

CAPÍTULO II: DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 4°. De la Administración de los vehículos. La Administración de los vehículos le corresponde a la Alcaldía Municipal, quien será responsable del cumplimiento de este reglamento, así como de las políticas que se dicten al respecto. Esta a su vez, puede delegar en un departamento de Servicios Generales

que será creado por la Alcaldía Municipal. Dicho departamento tendrá a su cargo el área de transportes de la Municipalidad.

Artículo 5°. De los deberes de Servicios Generales. Este departamento será responsable de la planificación mediante el análisis y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos. De igual manera, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, disposición y mantenimiento de los vehículos, conforme las leyes vigentes.
- b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c) Supervisar que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente.
- d) Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- e) Realizar los trámites necesarios para la salida de operación de los vehículos Municipales, previa solicitud de las jefaturas administrativas correspondientes.
- f) Recibir informes de accidentes, actos irregulares, negligentes o delictivos de funcionarios municipales que tengan bajo su conducción o custodia un vehículo municipal; realizar la investigación, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y judiciales, con motivo de tales hechos.
- g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, reportando cualquier violación a las normas, leyes y procedimientos que se pudiera presentar en cuanto al uso, control y mantenimiento de vehículos, a la jefatura superior del infractor. Dicho reporte incluirá, cuando corresponda, la recomendación de la acción a seguir.
- h) Evaluar las necesidades de aseguramiento de la flota y hacer las recomendaciones respectivas a la Alcaldía.
- i) Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, según las indicaciones del presente reglamento. Así como el inventario de vehículos, accesorios y herramientas con que cuentan los mismos.
- j) Informar al superior jerárquico inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que

requieran los vehículos de la Municipalidad, para que el superior a su vez lo gestione ante la Proveeduría Institucional, de ser necesario.

k) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios asignados a cada vehículo, mantener actualizados los respectivos registros y actualizar el inventario al menos dos veces al año.

l) Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de los vehículos.

m) Llevar mensualmente un registro en Excel o alguna otra herramienta afín, sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente: Kilómetros recorridos, consumo de combustible, reparaciones realizadas -con indicación de su costo- y el estado mecánico de los vehículos, considerando su año de fabricación y control de uso.

n) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: nombre; cédula; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad o departamento en la que labora; cargo que desempeña y su historial de conducción municipal.

o) Coordinar con la jefatura inmediata la designación del responsable de custodiar y manejar las llaves del vehículo a su cargo.

p) Velar porque el vehículo o equipo especial que se encuentre en garantía no puede ser intervenido por terceros ajenos a quienes son los garantes.

q) Realizar las solicitudes de contratación administrativa de los talleres que brindaran el servicio de mantenimiento de los vehículos, tales como, pero no limitados a: mecánica, llantas, repuestos, enderezado y pintura.

r) Acatar el procedimiento y girar las directrices de llenado de combustible de los vehículos municipales.

s) Cualquier otra responsabilidad que le otorgue el presente reglamento o indique su jerarca inmediato.

Artículo 6°. Del Mantenimiento. El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos le corresponde a Servicios Generales y será preventivo y correctivo. Este se efectuará en el taller que la Municipalidad autorice para tal efecto o mediante el técnico contratado para tales efectos, el cual, de requerirse, puede desempeñar estas funciones dentro o fuera del plantel municipal. --

El mantenimiento preventivo se realizará de forma programada y periódica antes de que se presente algún defecto mecánico. El correctivo será una vez que se hayan presentado los eventos mecánicos que ameriten dicha reparación. --

Artículo 7°. Del mantenimiento preventivo. El mantenimiento preventivo del vehículo le corresponde al chofer de la unidad designada a su cargo o a la persona funcionaria que maneje el vehículo. Este mantenimiento incluye -como mínimo- los controles diarios de aceite, agua, llantas, así como, las revisiones de rutina, y comunicar de manera inmediata al superior de cualquier irregularidad o desperfecto que requiera de atención, quien deberá comunicarlo a la Servicios Generales para su inmediata reparación. En el caso de los vehículos livianos y de carga, se realizarán como máximo cada 3,000 kilómetros, y en el caso de los vehículos que por su modelo cuenten con garantía se realizará de acuerdo a las especificaciones de la agencia. --

Artículo 8°. Del mantenimiento de la maquinaria especial. Los vehículos especiales y la maquinaria especial tendrán, debido a su función, traslado y uso, entre otros aspectos técnicos, un régimen diferenciado de mantenimiento preventivo, por estos aspectos de uso y operación, dicho control se llevará a cabo por horas de trabajo; siguiendo en todo momento las indicaciones que el proveedor de dicha maquinaria haya brindado en la compra o en el manual de operación, o en su defecto, siguiendo las buenas y sanas costumbres de mecánica preventiva del mercado. --

Artículo 9°. De los Expedientes de los vehículos. Servicios Generales contará con un expediente para cada vehículo municipal, cuya información se encontrará siempre actualizada. Dicho expediente contará con dos registros, uno denominado “control de kilometraje y combustible” y otro denominado “control de mantenimiento”. –

Además, de copias de cualquier documentación respectiva a cada vehículo, entre la cual figurará la siguiente: documentos relacionados a la póliza de seguro; inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo; bitácora de recorridos; reportes de conductores o anomalías reportadas respecto al vehículo; documentos administrativos o judiciales respectivos a accidentes de tránsito en los que el vehículo haya estado involucrado; reportes de anomalías mecánicas detectadas en el vehículo; documentación que respalde una eventual solicitud respectiva para su

reparación y formulario de entrega y devolución del vehículo. --

Artículo 10. De la tarjeta de control de kilometraje y combustible. Son obligaciones del responsable de llevar la tarjeta o registro de control de suministro de combustible de cada vehículo las siguientes:

a) Llenar la tarjeta de control de kilometraje y combustible cada vez que se autoriza el suministro de combustible al vehículo. Esta tarjeta contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible, hora, fecha y kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado y firma del responsable.

b) Controlar, en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual se basará en la fórmula de solicitud de vehículos y en el informe que deberá suministrar el chofer o conductor sobre los lugares visitados.

c) Velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado. La factura debe ser entrega al responsable el mismo día en que se emite. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará nombre, cédula y firma del conductor.

Artículo 11. De la tarjeta de mantenimiento. Esta tarjeta o registro será responsabilidad de la persona funcionaria designada, en ella se detallará: placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, detalle del servicio o reparación (en caso de ser muy amplio dar detalle en hoja adicional), descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y cualquier otro componente requerido. --

Artículo 12. Del mantenimiento de Vehículos de Uso De la Alcaldía y Vice Alcaldía. En el caso de los vehículos de uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía, definidos en el artículo 3 de este reglamento, deberán mantener el mismo control y programa de Mantenimiento establecido para los demás vehículos municipales. Para ello la persona funcionaria responsable del vehículo informará mensualmente el kilometraje a Servicios Generales, para que se pueda planificar el mantenimiento del vehículo adecuadamente. --

Artículo 13. De las Acciones de Control. Servicios Generales a efectos de verificar el cumplimiento de este reglamento, efectuará el control de los vehículos propiedad de la Municipalidad, comparándolos con los respectivos informes o expedientes que se encuentran en su poder. Estos controles se realizarán en cualquier momento del año, mediante acciones programadas o sorpresivas, podrán ser continuos o de forma aleatoria. En caso de omisiones graves que afecten el patrimonio de la Municipalidad por parte de cualquier funcionario, podrá Servicios Generales proceder de conformidad con el capítulo de sanciones de este cuerpo normativo y demás normas que regulen el uso, cuidado y labores que demanden los bienes municipales. --

CAPÍTULO III: DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

Artículo 14. Requisitos. Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro de Bienes Muebles del Registro Público de la Propiedad.
- b) Portar el título de propiedad o en su defecto, en caso de fuerza mayor, una certificación literal emitida por el Registro Público de la Propiedad.
- c) Portar derecho de circulación al día.
- d) Portar la placa respectiva según indica la Ley de Tránsito.
- e) Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, llanta de repuesto y chaleco reflector.
- f) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
- g) Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- h) Cualquier otro requisito exigido por la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 15. De la rotulación. Todo vehículo municipal deberá tener una rotulación institucional que lo identifique, las dimensiones de los rótulos arriba citados serán las mínimas establecidas en la Ley de Tránsito. En el caso de motocicletas, u otros vehículos similares la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación. --

Artículo 16. De los vehículos Arrendados. Corresponde a la Servicios Generales realizar recomendaciones a la Alcaldía Municipal y a la Proveeduría Institucional, para que esta realice las gestiones necesarias para la contratación o alquiler de

transporte externo de cualquier índole, cuando se requiera. En caso de darse el arrendamiento de cualquier vehículo, deberán los mismos cumplir los requisitos del artículo 13 de este reglamento. --

Artículo 17. Mantenimiento de Vehículos Arrendados. Para todos los vehículos arrendados, en caso de haberlos, el mantenimiento de cualquier tipo sea preventivo o correctivo será exclusivamente responsabilidad del proveedor, cuyos términos se incluirán en la contratación respectiva. --

Artículo 18. Deber de Informar sobre los vehículos arrendados. Servicios Generales preparará periódicamente un resumen ejecutivo a la Alcaldía, sobre los vehículos arrendados por la Municipalidad, así como de su uso. --

Artículo 19. De los Contratos de Seguros. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como lo remolques o semirremolques pesados deberán ser asegurados por una Aseguradora debidamente acreditada ante la Superintendencia General de Seguros (SUGESE), en cumplimiento del artículo 7 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros. La póliza respectiva de aseguramiento de los vehículos debe cubrir entre otros elementos: la pérdida total o parcial, robo o hurto, cualquier tipo de siniestro, la responsabilidad civil contractual y extracontractual, cobertura contra accidentes, lesiones, discapacidad temporal o definitiva, muerte. El seguro debe cubrir a los funcionarios municipales, todo ocupante del vehículo y a terceros afectados. --

Artículo 20. De la Prestación de los Servicios de Transporte. La prestación de servicios de transporte se dará de conformidad con la disponibilidad de recursos. Para estos efectos, se puede recurrir a cualquiera de las siguientes modalidades, según su posibilidad con recursos internos, mediante la contratación de servicios externos o por cualquier otra modalidad autorizada por el ordenamiento jurídico vigente. --

Artículo 21. De la solicitud de Servicios de Transporte. Toda dependencia que requiera la prestación de servicios de transporte para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá solicitarlo mediante formulario de Solicitud de Servicio de Transporte o mediante un correo dirigido al jefe a cargo del vehículo, exponiendo claramente la necesidad del servicio, el lugar al que se dirige, el tiempo estimado de duración y las personas que le acompañaran. --

Artículo 22. Tipos de Servicios de Transporte. Se podrán prestar los servicios de transporte bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Servicio Ocasional: Consiste en poner a disposición de la dependencia solicitante un vehículo con el propósito de efectuar un traslado específico.
- b) Servicio Temporal: Préstamo que lleva consigo la disponibilidad de un vehículo al servicio de la dependencia solicitante, durante un período determinado.
- c) Servicio Permanente: Se da cuando la necesidad del servicio justifica el uso permanente de vehículos por parte de una dependencia.
- d) Servicios Externos: Cuando la Municipalidad no cuenta internamente con los medios para llenar una necesidad de transporte existente, o en caso de necesidad urgente, Servicios Generales de la Municipalidad, podrá solicitar bajo la aprobación de la Alcaldía, la contratación de servicios externos (públicos o particulares), cuyas condiciones variarán de acuerdo con los requerimientos de cada servicio.

Artículo 23. De la Adquisición de Vehículos. Cada departamento administrativo recomendará a la Proveeduría Institucional y a la Alcaldía Municipal, conforme al análisis anual de la utilización del uso de transportes y con base en las necesidades de transporte existentes a nivel institucional, los requerimientos de nuevas unidades automotrices sean propias o arrendadas, para satisfacer la demanda de servicios que brinda la Municipalidad. Ambos departamentos valorarán la procedencia de cada solicitud. --

CAPÍTULO IV: DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 24. Personas Autorizadas. Se autorizará la conducción de vehículos de la Municipalidad a aquellas personas funcionarias que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización la dará Servicios Generales mediante la emisión de un oficio que deberá constar en el expediente del trabajador y del vehículo. Queda prohibido que un funcionario no autorizado conduzca vehículos municipales. –

La persona funcionaria que conduzca cualquier vehículo municipal tiene la obligación de cumplir con lo establecido en el artículo 35 de este mismo reglamento.

Artículo 25. Del tipo de Autorización. Para efectos de otorgar la autorización, la persona funcionaria debe presentar ante la Servicios Generales su licencia de

conducir vigente y en buen estado con indicación del tipo de licencia para determinar la viabilidad de la autorización para conducir cada vehículo de acuerdo a los tipos establecidos en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. --

Artículo 26. Personas ajenas. En los vehículos municipales es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia u oportunidad. --

La persona funcionaria autorizada para la conducción del vehículo no puede ceder la conducción del vehículo a una persona no autorizada, excepto bajo alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito que se presentare durante la conducción, la cual deberá ser comunicada y aprobada por Servicios Generales, salvo que la circunstancias imposibiliten dicha autorización previa. --

Artículo 27. Estacionamiento de los vehículos. Una vez concluidas las labores diarias, sin excepción todo vehículo deberá ser estacionado en el lugar asignado por Servicios Generales, ya sea en el Plantel Municipal, en el Palacio Municipal, o en cualquier otro lugar que sea determinado por las autoridades administrativas municipales. Únicamente en el caso de que el vehículo se halle realizando una gira que imposibilite el retorno a las instalaciones municipales, el mismo día, dentro del horario normal, el vehículo podrá permanecer en un estacionamiento de la localidad en que se halle u otro sitio; que brinde las condiciones de seguridad adecuadas. Lo anterior deberá ser aprobado por la persona funcionaria encargada. En caso de que ésta última no se hallare, será aprobado por la jefatura inmediata de la persona funcionaria a cargo del vehículo. --

En el caso de los vehículos asignados a la Alcaldía y Vicealcaldías, únicamente cuando no se cuente con un chofer asignado, estos vehículos podrán ser estacionados y dormir en los respectivos domicilios de las personas titulares de la Alcaldía y las Vicealcaldías. Estos vehículos únicamente podrán utilizarse para labores propias de la actividad municipal. --

Artículo 28. Control de Ingreso. En todas las instalaciones municipales, se establecerá un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora. Este control deberá ser realizado por el personal de vigilancia o en su defecto por las personas funcionarias que tengan asignado un

vehículo. Así como deberá verificarse que se cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo. --

Artículo 29. Estacionamiento del Plantel. Los vehículos municipales o alquilados tendrán prioridad de estacionamiento en las instalaciones municipales. --

Artículo 30. Horario y Uso de los Vehículos. Todos los vehículos municipales que se regulan en el presente reglamento, están destinados para uso oficial y exclusivo de la municipalidad, y solo serán utilizadas en horas y días laborales hábiles para el desempeño de funciones públicas. Una vez finalizada la jornada laboral, el vehículo deberá ser estacionado en el lugar asignado dentro de las instalaciones municipales o en el lugar que la administración municipal determine para este fin. Por lo tanto, los vehículos no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades que estén fuera de los fines del servicio público y objetivos de la Corporación Municipal. Para estos efectos el traslado de la casa de habitación y viceversa, no será considerado como parte de la jornada laboral ni de las funciones que la persona funcionaria deba ejecutar. --

Artículo 31. Uso en horas y/o días no hábiles. Los vehículos municipales o alquilados por la Municipalidad, que requieran ser utilizados en labores no postergables, por su emergencia u oportunidad; por razón de fuerza mayor o caso fortuito podrán ser habilitados para continuar con sus labores en horas y días no hábiles, por la Dependencia Administrativa. Esto siempre contando con el visto bueno del director de la Servicios Generales o la Alcaldía Municipal. --

Artículo 32. Horario, circulación y estacionamiento de vehículos de Uso De la Alcaldía y Vice Alcaldía. Los vehículos asignados como de uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía se encuentran excluidos de la limitación al horario de operación y de recorrido, aspectos que asumirán bajo estricta responsabilidad. Asimismo, estos vehículos podrán permanecer estacionados en los domicilios de las personas titulares de la Alcaldía y la Vicelalcaldía según los límites establecidos en el artículo 27 del presente Reglamento. --

Artículo 33. De la movilización de Equipo o Maquinaria Especial Municipal. Los vehículos especiales o Maquinaria Especial deben ser trasladados al sitio en que serán utilizados, según las más sanas y correctas prácticas de traslado de forma que no ocasione ningún peligro al tránsito vehicular o peatonal, ni provoque daños

a la maquinaria o equipo especial, todo en estricto cumplimiento a lo que la Ley de Tránsito y otras normativas así lo establezcan. --

CAPÍTULO V: DE LOS DEBERES

Artículo 34. Deberes de Mantenimiento, Reparación y Cuido de los Vehículos. Servicios Generales y los conductores están en la obligación de velar por el cumplimiento de los controles de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la Municipalidad. Ante la omisión de estas y demás disposiciones del presente reglamento, la Alcaldía Municipal, podrá proceder en caso de que lo amerite, a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, para la debida investigación y valoración de los hechos que dieron origen al mismo. --

Artículo 35. Deberes del Conductor. Además de los consignados en la Ley Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y en otras disposiciones de este Reglamento, toda persona funcionaria de la Municipalidad de Río Cuarto que conduzca o deba conducir un vehículo propiedad de este Gobierno Local tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y sus reformas, así como las disposiciones de este Reglamento.
- b) Tener vigente la licencia de conducir, así como oficio de autorización para el manejo de vehículos, las cuales deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.
- c) Comprobar que en el vehículo se encuentren la tarjeta de derechos de circulación y todo documento que indique la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial que deben permanecer en el mismo.
- d) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentra en condiciones mecánicas óptimas, corroborando el aceite, agua, numeración de las llantas, triángulos, extinguidores, llave de rana, varillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.
- e) Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.
- f) Conducir en forma responsable y prudente conforme a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- g) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías

Públicas Terrestres y Seguridad Vial, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo municipal.

h) En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en capítulo VII de este reglamento.

i) Cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Área Administrativa en caso de accidentes.

j) No estacionar vehículos municipales en lugares y/o vías donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.

k) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, al peso de equipaje o carga, tal como lo indica el fabricante y la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial para cada tipo de vehículo; así como las disposiciones de peso, carga y ocupantes que establezca Servicios Generales.

l) En ningún momento utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.

m) Reportar oportunamente a su jefe inmediato y a Servicios Generales, cualquier daño que se detecte, ya sea antes del inicio de la conducción del vehículo o una vez iniciada ésta.

n) Conducir el vehículo acatando estrictamente las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.

o) Cuidar que el vehículo esté limpio y en buenas condiciones; para lo cual realizará las labores que considere necesarias.

Artículo 36. Medidas de Seguridad. Toda persona que conduzca o viaje en los vehículos municipales deberán de observar las siguientes medidas de seguridad:

a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad y casco -en motocicletas y similares-, así como todas las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

b) No fumar dentro del vehículo.

c) Tomar las previsiones necesarias que eviten el robo del vehículo o partes del mismo.

d) En ningún momento utilizar el celular mientras se conduce.

CAPÍTULO VI: PROHIBICIONES

Artículo 37. Manejo bajo sustancias enervantes. Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior, se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad ante terceros en que incurra la persona funcionaria en caso de accidente por todos los daños causados a personas o bienes. Igualmente, queda prohibido admitir algún ocupante del vehículo en esas condiciones. Le corresponde al jefe inmediato velar porque sus subalternos no manejen el vehículo en esta condición. --

Artículo 38. Prohibiciones específicas: Queda absolutamente prohibido:

- a) Utilizar los vehículos de uso administrativo en otras actividades que no sean las normales de la Municipalidad, salvo en casos de emergencia, que revistan un interés público o ayuda humanitaria.
- b) Asignar o prestar vehículos de uso administrativo para ser utilizados por familiares de los funcionarios.
- c) Utilizar los vehículos en actividades proselitistas.
- d) Transportar particulares, salvo en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.
- e) Depositar el vehículo en días u horas inhábiles fuera de las instalaciones designadas por la Municipalidad, salvo las excepciones de este Reglamento.
- f) Sacar combustible a los vehículos.
- g) Todas aquellas que se establezcan en este Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 39. Prohibición de ceder el manejo del vehículo: Está absolutamente prohibido a todos los choferes y conductores ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizado el uso del vehículo, se deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo. --

Artículo 40. Prohibición de intercambiar accesorios: Los choferes y conductores de vehículos de la Municipalidad no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Dependencia Administrativa; la cual, en todo caso, hará la consignación respectiva en las tarjetas que se establezcan al efecto. --

CAPÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Artículo 41. Del procedimiento en general. Si durante una gira o en cumplimiento de deberes ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Dar aviso a la policía de tránsito y al ente asegurador del vehículo y no mover el vehículo hasta que los mismos se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere. Información como nombre completo, número de cédula o del documento de identificación, medio de contacto.
- c) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe Inmediato y a Servicios Generales, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- d) La persona funcionaria que condujere el vehículo municipal involucrado deberá presentar ante Servicios Generales, con copia a su superior inmediato, un informe detallado de lo ocurrido. Dicho informe se presentará en un término máximo de dos (2) días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse una copia de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por la persona funcionaria del ente asegurador.
- e) Atender y cumplir con el proceso judicial cuando fuese necesario. Para tal efecto, se presentará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al percance, ante el Juzgado competente a rendir declaración. Deberá coordinar dicha declaración con la Asesoría Legal de la Municipalidad y aportarle copia del expediente. Deberá someterse a todas las etapas del proceso. Una vez finalizado el proceso judicial, deberá enviar copia completa del expediente judicial a la Servicios Generales.

Artículo 42. Responsabilidad por Accidente. El conductor que fuere declarado culpable por el Tribunal competente, en caso de un accidente tránsito conduciendo un vehículo municipal, se hará cargo de pagar el monto correspondiente a la multa aplicada y el monto del deducible, si existiere, según la póliza de aseguramiento. – En caso que el accidente fue ocasionado como consecuencia directa de una actuación negligente de la persona funcionaria municipal, como lo son el conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o sustancias enervantes o en general, cuando se ocasione incumpliendo las prohibiciones que disponen tanto el presente reglamento o la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad

Vial; este deberá cubrir la totalidad de daños y perjuicios ocasionados a la Administración y a terceros, que no sean cubiertos por la póliza del vehículo. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, de carácter administrativo, civil, penal y de cualquier índole atribuidas o atribuibles a la persona funcionaria con objeto de la firmeza de la sentencia. --

Artículo 43. De los arreglos judiciales y extrajudiciales. El conductor de la Municipalidad que se vea involucrado en un accidente de tránsito con un vehículo Municipal no está autorizado a realizar ningún tipo de arreglo extrajudicial. Únicamente la Alcaldía Municipal, la Asesoría Legal y quienes ostenten la representación judicial de la Municipalidad son los facultados para proponer y suscribir mediaciones, conciliaciones y arreglos en sede judicial, administrativa o extrajudicial. --

Artículo 44. Reportes de Incidentes a la Alcaldía. Servicios Generales, deberá informar oportunamente a la Alcaldía Municipal, cualquier incidente, accidente de tránsito, robo, hurto, o cualquier otro que vaya en menoscabo de los vehículos a su cargo. --

CAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

Artículo 45. Cancelación del Permiso. Al conductor que ocasione un Accidente de Tránsito por culpa grave, Servicios Generales podrá cancelar de manera inmediata e indefinida el permiso municipal para conducir, sin detrimento de cualquier otra acción que se considere oportuna. --

Artículo 46. Incumplimiento de funcionario de Servicios Generales. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si la Alcaldía Municipal determina que algún funcionario Servicios Generales está incumpliendo con las labores y deberes asignadas mediante el presente Reglamento, podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso. --

Artículo 47. Incumplimiento por parte de Conductores. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si Servicios Generales determina el incumplimiento por parte de los conductores y usuarios de los vehículos municipales

de los deberes asignados mediante este Reglamento, procederá a enviar informe a la Alcaldía Municipal, para que esta actúe conforme corresponde. –

De igual manera, esta disposición no va en detrimento de la facultad con que ostenta la Alcaldía Municipal de solicitar la investigación al tener noticia de algún incumplimiento o irregularidad por parte de algún conductor. –

Dándose alguna de las disposiciones anteriores, la Alcaldía Municipal podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso. --

Artículo 48. Sanciones: Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas, disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Río Cuarto. No obstante, lo anterior, las faltas se calificarán de la siguiente manera:

a) Se considerará falta leve para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 incisos a), f), i) p), o); artículo 35 incisos c), d), e), h), j), l) m), n); artículo 40; artículo 41. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

b) Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 incisos c), d), h), j), k); artículo 9; artículo 10; artículo 11; artículo 34; artículo 35 incisos g), j); artículo 38 inciso a), b), c), d), e), f); artículo 39; artículo 43. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

c) Se considerará falta muy grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: Artículo 5 inciso g); artículo 6; artículo 7; artículo 8; artículo 13; artículo 26; artículo 27; artículo 30; artículo 31; artículo 32; artículo 33; artículo 34, artículo 35 incisos a), b), f), k), l); artículo 36; artículo 37; artículo 42.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49. Disposiciones varias. En lo no previsto en este reglamento, la Alcaldía Municipal podrá delegar en la Dependencia Administrativa, las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general. --

Artículo 50. Reforma parcial o total. Para la reforma total o parcial de este reglamento, será necesario para lo anterior, la votación de mayoría simple del Concejo Municipal, y se registrará por las formalidades que rezan en el reglamento de dirección de debates del Concejo Municipal. --

CAPÍTULO X: TRANSITORIO

Transitorio I: Durante el tiempo que la Municipalidad de Río Cuarto no cuente con el departamento de Servicios Generales debidamente conformado todas las funciones, responsabilidades, obligaciones y atribuciones conferidas a ese departamento por este Reglamento serán asumidas de manera integral por la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa en conjunto con la Proveeduría Institucional. --

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

SEGUNDO. En virtud de la consulta pública no vinculante realizada al Reglamento de Arreglo de Pago e Incentivo Tributario del Cantón de Río Cuarto, y la objeción realizada por medio de correo electrónico por la señora Marcela Bolaños Alfaro, Presidenta del Concejo Municipal, la cuál dice: Sobre el Reglamento que se encuentra en consulta pública, publicado en el diario oficial La Gaceta conocido como “ Reglamento de Arreglo de Pago e Incentivo Tributario “ , pongo a consideración de la Comisión de Asuntos Jurídicos , del Concejo Municipal y la Administración, la inclusión de un artículo adicional para la inclusión de un requisito para las personas que desean ser sujetas a arreglos de pago, que pida al contribuyente actualizar la declaración de bienes inmuebles para acogerse a dicho beneficio. Esta comisión procede al análisis integral del mismo y la inclusión del inciso e), artículo 5, el cual dice: **e) encontrarse al día con la declaración de bienes inmuebles, cuando la obligación objeto del arreglo de pago sea por este tributo.** --

Así las cosas, una vez introducido el inciso supra citado, y revisada la estructura gramatical de dicho cuerpo normativo, se tiene como texto del reglamento el

siguiente:

**REGLAMENTO DE ARREGLOS DE PAGO E INCENTIVO TRIBUTARIO DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO.**

Artículo 1°. Objeto. El presente reglamento regulará en cuanto a sus características, procedimientos y aplicabilidad del arreglo de pago al que se comprometan las personas contribuyentes del cantón de Río Cuarto que presenten atrasos en el pago de los tributos. --

Artículo 2°. Definiciones. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Arreglo de pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto o con quien esta delegue de pagar dentro del tiempo convenido, que no podrá exceder de doce (12) meses, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad.
- b) Cobro Administrativo 1: Gestión de cobro realizada a la persona contribuyente mediante una "Notificación de Cobro".
- c) Cobro Administrativo 2: Gestión de cobro realizada a la persona contribuyente mediante dos o más "Notificación de Cobro"
- d) Cobro por Edicto: Gestión cobratoria realizada mediante publicación en El Diario Oficial La Gaceta, el Boletín Judicial o en un periódico de circulación nacional ante la ausencia y falta de localización de la persona contribuyente.
- e) Cobro Normal: corresponde a contribuyentes que están al día, o bien con unos pocos trimestres de atraso; pero a los que se dejó de dar seguimiento por parte de la anterior administración municipal anterior a la que pertenecía el territorio de Río Cuarto.
- f) Municipalidad: Municipalidad de Río Cuarto.
- g) Tasa Básica Pasiva (TBP) o de captación: es la tasa de referencia calculada por el Banco Central de Costa Rica que estima, en promedio, la tasa que pagan los bancos públicos y privados en el país y las entidades financieras, por los depósitos o ahorros en colones.
- h) Tasa Básica Activa (TAP) o de colocación: es la tasa de interés que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Es decir, la que cobra el banco por el dinero que presta.
- i) Interés Moratorio: Indemnización económica que debe pagar la persona

contribuyente en favor de la Municipalidad por el incumplimiento en el pago de los tributos municipales.

Artículo 3°. La Dirección. El arreglo de pago se otorgará por parte de la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto. --

Artículo 4°. Monto mínimo del arreglo de pago. Monto mínimo para realizar arreglos de pago. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto igual o superior a los diez mil un colones exactos (¢10,001.00). --

Artículo 5°. Solicitud de arreglo de pago. Las personas contribuyentes interesadas en suscribir un arreglo de pago, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de arreglo de pago por medio del formulario diseñado por la Municipalidad para tales efectos. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser firmada por el representante legal o apoderado generalísimo. Si la persona física solicitante no es el titular de la deuda, debe adjuntar un Poder Especial, en el cual se le autorice a realizar el arreglo de pago respectivo.
- b) Certificación Literal vigente emitida por Registro Nacional, en el caso de las personas jurídicas.
- c) Copia del documento de identificación de la persona interesada. En el caso de las personas jurídicas, copia del documento de identificación de la persona Representante Legal.
- d) En caso de estar en cobro judicial por parte de la Municipalidad de Río Cuarto, presentar el comprobante de pago de los honorarios correspondientes.
- e) Encontrarse al día con la declaración de bienes inmuebles, cuando la obligación objeto del arreglo de pago sea por este tributo.

Artículo 6°. Información complementaria. La Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto valorará si la persona contribuyente solicitante del arreglo de pago presenta una situación económica que le impida cumplir con las obligaciones tributarias y por lo tanto se encuentra en mora; siempre que el arreglo de pago tenga como objeto una deuda igual o superior a los cien mil un colones exactos (¢100,001.00). --

Para tal efecto, la persona solicitante del arreglo de pago deberá comprobar ante la Dirección, la situación económica que le impide cancelar, en forma total e inmediata,

las obligaciones vencidas. En caso de las personas físicas, estas podrán acreditarlo a través de constancias salariales, una constancia de deuda, una constancia de ingresos emitida por un Contador Público Autorizado o mediante una Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, deberán presentar el último estado de resultados debidamente certificado por un Contador Público Autorizado. En el caso de las sociedades inactivas bastará con la solicitud de la personería jurídica respectiva. –

Se eximen de este rubro a las personas contribuyentes que pretendan suscribir un arreglo de pago con la Municipalidad por deudas que se encuentren entre el mínimo establecido por el artículo 4° del presente reglamento y los cien mil colones exactos (¢100,000.00). --

Artículo 7°. Imposibilidad del arreglo de pago. La persona contribuyente que haya incumplido un arreglo de pago, no podrá suscribir otro arreglo de pago que tenga el mismo objeto que el arreglo incumplido. En todo caso, no se admitirá a ningún contribuyente con más de un arreglo de pago en ejecución. --

Artículo 8°. Cuotas. El rango de determinación de la cantidad de cuotas o pagos a consignarse en los arreglos de pago que se suscriban, se realizará de conformidad a la siguiente tabla:

Monto total de la deuda	Cantidad de cuotas
De ¢10,001.00 a ¢50,000.00	Hasta cuatro pagos iguales
De ¢50,001.00 a ¢100,000.00	Hasta seis pagos iguales
De ¢100,001.00 a ¢300,000.00	Hasta nueve pagos iguales
Desde ¢300,001.00	Hasta doce pagos iguales

Las partes, a saber, la Dirección y la persona contribuyente, de común acuerdo determinarán la cantidad exacta de las cuotas o pagos que se consignarán en el arreglo de pago. --

Artículo 9°. Plazo de resolución. Una vez presentada la solicitud de arreglo de pago, la Dirección tiene hasta cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de presentada la solicitud para aprobar o denegar el arreglo de pago. –

La aprobación o denegación de la solicitud de arreglo de pago se notificará a la persona contribuyente por el medio que esta consignará en el formulario de solicitud

respectivo. --

Artículo 10. Adelanto. En tanto la persona contribuyente se tenga por notificada de la aprobación del arreglo de pago, tendrá un plazo de hasta tres (3) días hábiles para hacer efectivo el pago del treinta por ciento (30%) correspondiente al adelanto necesario para suscripción del arreglo. --

Este treinta por ciento (30%) se determina de conformidad a la suma total de la deuda por impuestos que ostenta la persona contribuyente con la Municipalidad de Río Cuarto, incluyendo en esta suma los intereses generados por mora. --

Artículo 11. Formalización del arreglo de pago. El arreglo de pago se realizará mediante suscripción de un documento escrito elaborado por la Dirección para tales efectos. Este documento se suscribirá una vez aprobado el arreglo de pago y será firmado por la persona titular de la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa y por la persona contribuyente que se compromete. --

En el mismo acto de firma del documento de arreglo de pago, la persona contribuyente deberá suscribir una Letras de Cambio como medio de obligación para el cumplimiento de la deuda objeto del arreglo de pago. --

Artículo 12. Incumplimiento de pago. El incumplimiento del arreglo se dará en el tanto la persona contribuyente no haya realizado el pago de la cuota correspondiente en la fecha que debió cancelar según lo dispuesto en el documento de arreglo de pago. --

El incumplimiento se verificará con la ausencia del pago en el estado de cuenta de la Municipalidad y en el sistema correspondiente. Así como, cuando aunado a lo anterior no se cuente con el comprobante de pago respectivo. --

Comprobado el incumplimiento de arreglo de pago se remitirá el expediente debidamente conformado, foliado en orden cronológico a la asesoría legal de la Municipalidad, para que esta determine la procedencia del proceso cobratorio siguiente, a saber administrativo o judicial. --

Artículo 13. Resolución del Arreglo de Pago. El convenio de arreglo de pago se dará por concluido ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida, o cuando se tenga por incumplido el arreglo de pago. --

Artículo 14. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la Dirección para la suscripción del

arreglo de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente debidamente foliada, para su conservación. --

Artículo 15. Incentivo Tributario. Los contribuyentes que cancelen de manera anticipada el total anual de los tributos municipales en el primer trimestre de cada año, entendido entre el del primero de enero al treinta y uno de marzo, se encuentran facultados para solicitar un descuento correspondiente al cinco por ciento (5%) del total de la suma a cancelar. La aplicación del descuento será únicamente a solicitud del contribuyente y nunca de oficio. --

Rige a partir de su publicación. --

TERCERO. Se realizaron reformas a los textos presentados en un primer momento. Asimismo, los reglamentos cuentan con los elementos necesarios para la regulación, uno en el tema de Arreglos de Pago e Incentivo Tributario, y el otro en el manejo, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos y de la maquinaria especial de la Municipalidad de Río Cuarto; ambos se ajustan al ordenamiento jurídico vigente para su respectiva publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Por cuanto, estos reglamentos garantizan que se pueda satisfacer las necesidades de estas áreas. --

POR TANTO

Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el texto **“REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO, USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA ESPECIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”** y el texto **“REGLAMENTO DE ARREGLOS DE PAGO E INCENTIVO TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO”**, y proceder a su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración a hacer la respectiva publicación de ambos cuerpos normativos en el diario oficial la Gaceta. --

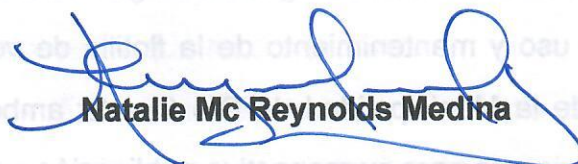
Así mismo, se solicita a la administración la convocatoria a sesión extraordinaria del concejo para el día jueves 12 de noviembre para proceder con la votación de los reglamentos mencionados *supra* por parte del Concejo Municipal. --

Al ser las 21:00 horas del 10 de noviembre del 2020, se levanta la sesión. --

DICTAMEN 005
10 de noviembre del 2020


Daniel Vargas Jara


Ivania Marcela Bolaños Alfaro


Natalie Mc Reynolds Medina

*****UL*****