

ACTA EXTRAORDINARIA N° 16-12

Acta número dieciséis - doce de la sesión Extraordinaria que celebra el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano el día primero de noviembre del dos mil doce a las diecisiete horas en la sala de sesiones de este Concejo.

CONCEJALES (AS) PROPIETARIOS PRESENTES

Minor Jiménez Gutiérrez	PRESIDENTE Y SINDICO
Ronny Rodríguez Villalobos	
Romelia Vargas Hernández	
Enio Valenzuela Ruiz	
Reina Gloria Cruz Jiménez	

CONCEJALES (AS) SUPLENTE PRESENTES

José Fernando León Sandoval
Josué Villalobos Matamoras
Alba Rosa Gómez Espinoza
Kattia Núñez Castro

CONCEJALES AUSENTES CON JUSTIFICACION

CONCEJALES AUSENTES SIN JUSTIFICACION

ADEMAS LA PRESENCIA DE:

-Lic. Ronny Montero. Administrador Tributario y Financiero
-Lic. Francil Herrera Araya. Asesora Legal

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

- I. **Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión el cual se aprueba en todas sus partes. ACUERDO UNANIME**

- II. **Análisis de Reglamentos**

JOSE LEON:

a. Antes de iniciar quiero decir que la Lic. Francil me expuso que ella dijo el otro día, que lo mejor era tomar un acuerdo para ir a San José a ver realmente como se hace un decomiso.

MINOR: Eso es cierto Francil lo dijo, pero el Lic. Montero tiene otro concepto y lo vamos a escuchar.

RONNY: No tengo problema en que los inspectores vayan a ver como se hace un decomiso pero esto es un reglamento no un manual de procedimientos. El juez de aquí le dijo a Francil que ellos no aceptan mercadería orgánica. En la municipalidad de San Ramón la administración después de realizar el decomiso les dan cinco días para que presenten las facturas timbradas y originales de la mercadería y si no lo hacen la mercadería se la dan al hogar de ancianos de niños o algo así. Yo creo que se debe asumir este reglamento y si hay algún cambio que hacerle se le hace y se publica el cambio, eso es más rápido.

FRANCIL: Yo no creo que las cosas sean tan sencillas como se establecen en el papel, ya que a pesar de que dentro del reglamento si se establece un procedimiento a seguir, considero que se deben tener mucho cuidado por parte de los inspectores municipales, a la hora de efectuar el acto de decomiso como tal, ya que dicha actuación debe ajustarse a derecho para evitar que se cometa algún tipo de error que podría traer problemas de tipo legal, no solo a los inspectores municipales, sino también a este Concejo Municipal.

Por tal razón, es que creo necesario solicitar colaboración a otras Municipalidades San José, San Ramón, o cualquier otra que tengan más experiencia en este tipo de temas, esto con el propósito de visualizar dicha actuación por parte de los inspectores municipales, y así poder incluir dentro del reglamento aspectos determinantes que tal vez habían sido contemplados en dicho procedimiento o en dicho estatuto como tal, y con ello futuros inconvenientes legales a estos funcionarios, quienes tendrán que defenderse solos en casos de que enfrentar alguna demanda judicial, y eventualmente hasta se podría pedir por parte de los afectados algún tipo de indemnización a este Concejo.

Igualmente, creo que el plazo de 5 días que propone para devolver la mercadería el señor Ronny Montero es muy corto, ya que hay que tener en cuenta que podría darse la interposición de la línea Recursiva que establece el artículo 162 Código Municipal vigente.

Con base en lo antes expuesto, es que no puedo recomendar la aprobación de ambos reglamentos.

GLORIA: Deberíamos tener cuidado y atender y escuchar lo que dice la abogada

ROMELIA: El reglamento a como está me gusta pero me preocupa que la abogada no lo recomiende

MINOR: Es muy bueno que los inspectores vayan para que vean cómo funciona un decomiso

JOSE: Pregunta a la abogada ¿si alguien esta ilegal y la ley no lo ampara como va a denunciar a la muni, en que se basan ellos?

FRANCIL: Mucho va a depender de la forma en que se haga el decomiso

**a. Proyecto de REGLAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN
PARA EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO**

Capítulo I: Conformación del Departamento de Inspección

Artículo 1: Sobre el Departamento de Inspección. El Departamento de Inspección es una unidad adscrita a la Administración Tributaria y Financiera del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

Artículo 2: Conformación y funciones. El Departamento de Inspección estará conformado de la siguiente forma:

- **Inspectores Municipales:** Tendrán a su cargo la organización del Departamento, siendo funcionarios responsables de la inspección en los diversos sectores del Distrito. Deberán velar por el cumplimiento del cronograma de inspección, reglamentos municipales y el adecuado cuidado de los activos municipales. Así mismo tienen potestad para realizar funciones notificadoras, cuando la Administración tributaria y financiera, la intendencia o cualquier otro departamento municipal así lo requiera. También dentro de sus funciones radica en realizar notificaciones de cobro a aquellos contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de los tributos municipales o la cancelación de la patente que les fue otorgada. De igual forma, se encargarán de velar por uso adecuado de la patente que fue concedida por el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano. En cuanto a las construcciones su labor consiste en velar por el adecuado apego de las construcciones a las directrices propias del Plan Regulador del Distrito (si lo hay, de lo contrario basado en la Ley de construcciones, su reglamento y cualquier otro reglamento municipal), así como a la realización de las mismas con el debido permiso municipal.

Artículo 3: Jerarquía. La labor de inspección estará sujeta a las directrices establecidas por la Administración Tributaria y Financiera, y en ausencia de esta por el Intendente en turno.

Capítulo II: Presentación del inspector

Artículo 4: Vestimenta. Los inspectores son la imagen del Concejo Municipal de Distrito ante la ciudadanía. Debido a esto es que deberán portar el uniforme que se les entregó de manera impecable, teniendo siempre visible la identificación que los acredita como funcionarios municipales al momento de realizar cualquier visita.

Artículo 5: Desobediencia. El irrespeto a lo afirmado en el artículo anterior será considerado una falta disciplinaria. Por tal motivo se le sancionará según lo que establece el artículo 19 del presente reglamento.

Capítulo III: La inspección

Artículo 6: Organización. Con el fin de cumplir con las directrices establecidas, el Departamento de Inspección trabajará de la siguiente forma:

- a) Cada inspector será dotado de los implementos necesarios para el cumplimiento de las labores.
- b) El horario de inspección quedará sujeto a las condiciones establecidas en los artículos 13,14 y 15 de este reglamento.
- c) Cada inspector deberá presentar un informe diario a la Administración Tributaria y Financiera como se detalla en el artículo 10 y 11 de este reglamento, según corresponda.

Artículo 7: Procedimiento de inspección: Construcciones.- La labor de inspección respecto a las construcciones deberá realizarse de la siguiente forma:

- a) Se informara la ruta de inspección al Administrador Tributario y Financiero, o en su defecto al Intendente Municipal en ejercicio.
- b) En caso de que la inspección fuera solicitada por algún ciudadano, el inspector realizará una llamada a la persona interesada al número indicado, para coordinar una hora de encuentro, esto con el fin de que la visita permita abstraer más información para el expediente (siempre que la denuncia no requiera ser anónima).
- c) Al llegar al sitio requerido, el inspector procederá a identificarse con el dueño de la propiedad o persona que lo atienda, dándole también una explicación acerca de la razón por la cual realiza la visita.
- d) Recolectará en el sitio, la información necesaria que sea útil para la elaboración del informe, entre la que se deben destacar varias fotografías que ilustren el asunto en cuestión como evidencia de la problemática que originó la inspección.
- e) El inspector deberá confirmar si la actividad se encuentra reglamentada, con el debido permiso de construcción, uso de suelo, planos y demás documentación necesaria.
- f) En caso de duda o que la situación lo amerite, el inspector procederá a clausurar la obra.
- g) Al llegar a la oficina, el inspector elaborará un informe de la visita, tal como se establece en el artículo 11 de este reglamento.
- h) Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario en su función de inspección pida cualquier tipo de regalía, pago, honorario o beneficio por ejercer, o en su defecto, dejar de ejercer sus labores. La omisión a este apéndice será sancionada con base en lo establecido en el artículo 19 de este reglamento.

Artículo 8: Procedimiento de inspección: Patentes.- La inspección municipal respecto a la realización de una actividad con su debido permiso se debe realizar de la siguiente forma:

- a) Se informara la ruta de inspección al Administrador Tributario y Financiero,
- b) En caso de que la inspección fuera solicitada por algún ciudadano, el inspector realizará una llamada a la persona interesada (siempre que la denuncia no sea anónima) para coordinar una hora de encuentro, esto con el fin de que la visita permita abstraer más información para el expediente.
- c) Al llegar al sitio requerido, el inspector procederá a identificarse con el dueño del comercio o persona que lo atienda, dándole también una explicación acerca de la razón por la cual realiza la visita.
- d) Recolectará en el sitio, la información necesaria que sea útil para la elaboración del informe, entre la que se deben destacar varias fotografías que ilustren el asunto en cuestión como evidencia de la problemática que originó la inspección.
- e) El inspector deberá confirmar si la actividad se encuentra reglamentada, con su patente al día y utilizándose en la actividad por la que ha sido aprobada.
- f) En caso de duda o que la situación lo amerite, el inspector procederá a clausurar la actividad.
- g) Al llegar a la oficina, el inspector elaborará un informe de la visita, tal como se establece en el artículo 11 de este reglamento.
- h) Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario en su función de inspección pida cualquier tipo de regalía, pago, honorario o beneficio por ejercer, o en su defecto, dejar de ejercer sus labores. La omisión a este apéndice será sancionada con base en lo establecido en el artículo 19 de este reglamento.
- i) también se tomara como base para decomisos el Reglamento para los decomisos de mercadería, por venta en la vía pública y decomisos de bebidas fermentadas (alcohólicas) en lugares no autorizados.

Capítulo IV: La notificación

Artículo 9: Procedimiento de notificación. La labor de notificación es tarea vinculante para todos los inspectores municipales y necesarios para que los contribuyentes morosos se pongan al día con la cancelación de sus deudas con el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano. Por sus características será una labor amplia que abarcará materias de cobro, patente, declaraciones juradas de catastro o cualquier otro tipo que sea requerido por la Dirección Tributaria y Financiera. Se realizará de la siguiente forma:

- a) Se informara la ruta de inspección al Administrador Tributario y Financiero o en su defecto al Intendente Municipal en ejercicio.
- b) Al llegar al sitio requerido, el inspector procederá a identificarse con el dueño de la propiedad o persona que lo atienda, dándole también una explicación acerca de la razón por la cual realiza la visita.
- c) Hará entrega de la notificación remitida por la administración, solicitando la firma del dueño de la propiedad, patentado o persona que lo atienda, para adjuntarla a la copia del archivo correspondiente.
- d) En caso de que el dueño de la propiedad, patentado o persona no acepte firmar la notificación del cobro que se le realiza, el inspector debe anotarlo en la boleta de notificación y firmarla ante un testigo.
- e) En el caso de las patentes, si existiera un atraso en la cancelación de una cuota o más o bien por falta de requisitos, se procederá a clausurar la actividad.
- f) Al llegar a la oficina, el inspector elaborará un informe de la visita, tal como se establece en el artículo 12 de este reglamento.
- g) Queda terminantemente prohibido que cualquier funcionario en su función notificadora pida cualquier tipo de regalía, pago, honorario o beneficio por ejercer, o en su defecto, dejar de ejercer sus labores. La omisión a este apéndice será sancionada con base en lo establecido en el artículo 19 de este reglamento.

Capítulo V: Redacción de informes

Artículo 10: Informe de los inspectores. El informe a la Administración Tributaria y Financiera deberá ser presentado el primer día hábil de cada mes, detallando como mínimo las siguientes especificaciones:

- a) Mes del cual se informa
- b) Total de notificaciones realizadas:
 - o Por sector
 - o Por notificador
 - o Por materia: Patente, construcción, cobro administrativo, ambiente, etc.
- c) Estado de los casos al momento de la realización del informe.

Artículo 11: Sobre el informe de inspección. Al final de cada día, el inspector deberá preparar un informe a su superior, para entregar a primera hora del día siguiente detallando los siguientes aspectos:

- a) Hoja en la que detalle:
 - o Fecha y número del informe.
 - o Hora de visita
 - o Hallazgos
 - o Evidencia de los hallazgos (Fotografías y demás información útil para el expediente del caso en cuestión)
 - o Comentarios (Si los considera necesarios)
- b) Incluir en bitácora lista de los sitios visitados con la respectiva hora de visita
- c) Será justificada la no presentación del informe según lo estipulado en el artículo 20 de este reglamento

Artículo 12: Sobre el informe de la notificación. Al día siguiente el inspector deberá hacer entrega a la Administración Tributaria y Financiera, las notificaciones efectivas del día anterior, detallando en su informe:

a) Hoja en la que detalle:

o Todas las notificaciones efectivas realizadas

o Incluir en bitácora lista de los sitios visitados con la respectiva hora de la visita.

b) Será justificada la no presentación de informe según lo estipulado en el artículo 20 de este reglamento.

Capítulo VI: Sobre los horarios de inspección

Artículo 13: Horario de Inspección. Los inspectores trabajarán de lunes a Viernes de 7:30 am a 3:30 pm, en horario normal del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, para comodidad marcaran entrada y salida, a efectos de hacer más ágil la inspección.

Si la necesidad municipal lo requiere, los días y horarios establecidos para que labore un inspector pueden variar, siempre y cuando el funcionario sea informado del cambio con al menos una semana de antelación.(Sábados, Domingos, Feriados o Noches).

Artículo 14: Descanso. En caso estrictamente necesario de que un inspector tenga que laborar el día sábado en jornada de ocho horas o cualquier otro a convenir, se le concederá como día libre el lunes siguiente o el día a convenir dentro de la misma semana siguiente al fin de semana laborado.

Artículo 15: Horas extra. Si la inspección demanda labores en un horario que exceda la jornada ordinaria, se le cancelará el pago por concepto de horas extra al inspector que realice dichas tareas.

Capítulo VII: Uso de los activos Municipales

Artículo 16: Activos asignados. Al departamento de inspectores, se les asignarán uniformes, una identificación, motocicletas, cascos, capas, y una cámara digital, así como la documentación necesaria para el buen desempeño de sus funciones, entre otros activos de oficina.

Artículo 17: Custodia. Los activos mencionados en el artículo anterior serán utilizados cada día para el desempeño de las funciones. En el caso de las motocicletas, serán dejadas en el área de vehículos al final del día, y las llaves entregadas al área de proveeduría o al Administrador Tributario y Financiero o en su defecto al Intendente Municipal en ejercicio, con respecto a Las cámaras digitales, o cualquier otro activo se guardaran en el Departamento de inspectores.

Artículo 18: Responsabilidad. Los inspectores serán responsables de resguardar los activos entregados. En caso de pérdida, desperfecto o robo de los mismos, el funcionario encargado del activo deberá informar de forma inmediata al Departamento de proveeduría y a la Administración Tributaria y financiera sobre lo ocurrido ante quien deberá rendir un informe detallado de los hechos.

En caso de comprobarse negligencia en su uso, deberá responder por el daño o extravío de los mismos.

Capítulo VIII: Sanciones

Artículo 19: Omisión de presentación de informes.- Debido a la importancia que tienen los informes de inspección y notificación en la gestión de esta oficina, existirán las siguientes medidas con el fin de resguardar el apego a lo estipulado en los artículos 11 y 12 de este reglamento. Su omisión será considerada una falta disciplinaria, por lo que se aplicarán las siguientes sanciones.

a) En caso de omitir la presentación del informe, el funcionario será sancionado con una amonestación verbal, según lo estipula el artículo número 149 inciso a) de Código Municipal, y deberá presentarlo al día siguiente junto con el que le corresponde para esa fecha.

b) Recibirá una amonestación escrita el funcionario que haya merecido dos o más amonestaciones verbales, tal como lo estipula el artículo 149 inciso b) del Código Municipal.

c) Se le aplicará una suspensión sin goce de salario hasta por quince días según el artículo 149 inciso c) del Código Municipal al funcionario que continúe incurriendo en la omisión de presentación de informes después de recibir las sanciones estipuladas en los dos artículos anteriores.

d) Será despedido sin responsabilidad patronal según el artículo 149 inciso d) aquel funcionario que continúe omitiendo la realización de informes, aún después de ser sancionado con los incisos a), b) y c) de este artículo y establecido el debido proceso.

Artículo 20: Excepciones. Queda exento de sanción el funcionario que no presente su informe al final del día debido a:

a) La ausencia de fluido eléctrico en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano. En este caso, quedaría pendiente para el día siguiente en que haya fluido a primera hora.

b) Razón de fuerza mayor debidamente justificada a la Administración Tributaria y Financiera. En este caso, quedaría pendiente para el día siguiente laboral a primera hora.

Artículo 21: Omisión al adecuado uso del uniforme. Aquel funcionario que irrespete el adecuado uso del uniforme que lo identifica como inspector municipal será sancionado de la siguiente forma:

a) Será sancionado con una amonestación verbal, según lo estipula el artículo número 149 inciso a) de Código Municipal, si irrespete el uso del uniforme una ocasión.

b) Recibirá una amonestación escrita el funcionario que haya merecido dos o más amonestaciones verbales, tal como lo estipula el artículo 149 inciso b) del Código Municipal.

c) Se le aplicará una suspensión sin goce de salario hasta por quince días según el artículo 149 inciso c) del Código Municipal al funcionario que continúe irrespetando el artículo 6 de este reglamento.

d) Será despedido sin responsabilidad patronal según el artículo 149 inciso d) aquel funcionario que continúe irrespetando lo establecido en el artículo 6 de este reglamento, aún después de ser sancionado con los incisos a), b) y c) de este artículo y establecido el debido proceso.

Artículo 22: Violación al procedimiento de notificación o inspección. Aquel funcionario que en su función de inspector o notificador omita lo establecido sobre la aceptación o petición de regalías, pagos, honorarios o beneficios será sancionado según el artículo 149 inciso d) del Código Municipal.

Artículo 23: Derogatoria. Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

Artículo 24: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta.”

b. PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LOS DECOMISOS DE MERCADERÍA, POR VENTA EN LA VÍA PÚBLICA Y DECOMISOS DE BEBIDAS FERMENTADAS (ALCOHÓLICAS) EN LUGARES NO AUTORIZADOS

CAPÍTULO I

Artículo 1º—Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entenderán como:

Decomiso: Es la actuación administrativa mediante la cual se da el secuestro de la mercadería aplicada en los casos en que se realiza el comercio, sin contar con la respectiva licencia o patente municipal, para la actividad específica.

Ley: Ley de impuesto de Patentes de la Municipalidad de Puntarenas (Ley Nº 7866).

Reglamento de Inspección y Notificación: Reglamento de Inspección y Notificación del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

Licencia comercial permanente: Autorización que previa solicitud del interesado, le concede u otorgue la Municipalidad de Puntarenas o El Concejo Municipal de Distrito, para ejercer cualquier actividad lucrativa dentro de su jurisdicción.

Licencia comercial temporal: Autorización que previa solicitud del interesado, le concede el Concejo Municipal de Distrito, para el ejercicio de actividad lucrativa no permanente en el tiempo de acuerdo a la vigencia que se le otorgue, según las leyes y Reglamentos que le dan fundamento; dentro nuestra jurisdicción en el Distrito.

El Concejo Municipal de Distrito: El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

Patentado (a): Persona física o jurídica que adquiere Licencia Municipal para ejercer actividades lucrativas, y quien paga el respectivo impuesto, conforme lo dispuesto por el artículo 79 del Código Municipal.

Comercialización de Mercadería: La venta de productos o servicios (incluye ventas ambulantes de bienes y servicios), productos orgánicos, comestibles o perecederos y licores (bebidas fermentadas o destiladas)

Artículo 2º—Ámbito de aplicación. Toda persona física o jurídica que se dedique al ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa en el Distrito de Cóbano, que cuente o no, con la respectiva licencia comercial, deberá pagar al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano el impuesto de patente que las faculte para llevar a cabo esa actividad. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se ejerza la actividad lucrativa, o por el tiempo que se posea la licencia, aunque la actividad no se haya realizado de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal.

CAPÍTULO II

Artículo 3º—Potestades. Son potestades del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano:

a) Conceder o denegar las licencias conforme lo establecen la Ley.

b) Verificar los datos que el interesado le proporcione como requisito para solicitar la licencia según se establece en este Reglamento, así como también proceder a llevar a cabo la verificación del sitio en que pretende desarrollar la actividad.

c) Realizar inspecciones periódicas y sin necesidad de previo aviso para comprobar que no se están dando las condiciones de comercialización de mercadería en vía pública (aceras y calles).

d) Practicar decomisos de mercadería que se ofrece a la venta, en la vía pública (aceras y calles), lo cual podrán hacer por sí mismo, y cuando lo considere pertinente, podrá acudir a las autoridades de policía para realizar decomisos de mercadería, o cualquier otra Autoridad que tenga injerencia directa con el tema.

e) Cualquier otra otorgada por ley o reglamentación municipal.

Artículo 4º—Deberes del Concejo Municipal de Distrito. Son deberes del Concejo Municipal de Distrito:

a) Brindar la información necesaria sobre los requisitos de las solicitudes de licencias.

b) Elaborar los formularios que establece este Reglamento.

c) Tramitar dentro del término ley que establece este Reglamento las solicitudes de licencia.

d) Entregar copia del documento de decomiso, debidamente confeccionado; al infractor.

e) Facilitar fotocopia, del documento utilizado en el decomiso, para envío ante la Autoridad Judicial competente.

f) El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano está obligado a hacer cumplir la Ley de impuesto de Patentes de la Municipalidad de Puntarenas (Ley Nº 7866), y las demás normas que tengan relación con el ejercicio de actividades lucrativas en el Distrito de Cóbano.

Para cumplir con la obligación señalada podrá acudir a las otras instituciones del estado y sus dependencias y coordinar con ellas la ejecución e implementación de lo que imponga la normativa establecida.

Artículo 5º—De la inspección municipal. El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano por medio de sus funcionarios y/o habilitados al efecto, podrá ejercer las labores de inspección que considere oportunas, para el fiel cumplimiento del presente Reglamento y el del Reglamento de Inspección y Notificación.

CAPÍTULO III

Artículo 6º—Procedimiento decomiso. Cuando una persona que se dedique a la venta ilegal de productos o servicios (incluye ventas ambulantes de bienes y servicios), y ante el requerimiento de los inspectores municipales o de las otras Autoridades que los acompañan, no presente su correspondiente patente o licencia municipal que le autorice a ejercer esta actividad específica, sin perjuicio de otras sanciones que se puedan aplicar, se procederá de la siguiente manera:

Se levantará un ACTA DE DECOMISO que al efecto se consignará el número de decomiso, la persona a quien se le decomisa, la autoridad administrativa que decomisa, hora, fecha y lugar, además de una descripción y cantidad del bien decomisado, además deberá constar nombre de quien realiza el decomiso, testigo, firmas, número de cedula de identidad y el recibido conforme o en su defecto se deberá dejar la constancia respectiva en caso de negarse a recibir la misma.

a) **Primero:** Se le informará de lo que establece la Ley de impuesto de Patentes de la Municipalidad de Puntarenas (Ley Nº 7866), este Reglamento y demás normativa pertinente en relación con la venta de artículos o productos perecederos o no, en las Vías Públicas del Distrito; por medio de la lectura de las faltas concretas a esos Reglamentos en que haya incurrido a través de una notificación escrita entregada al efecto. Si se negare a recibirla, los funcionarios municipales podrán dejar constancia de ello en ese documento y aportará los testigos del caso de esta situación específica.

b) **Segundo:** En el mismo acto se procederá al decomiso de toda la mercadería que tenga expuesta esa persona sobre la vía pública (entiéndase sobre la vía pública incluyendo sobre cajas, mesas, automóviles o cualquier otra cosa similar) o aquella que cargue en su cuerpo (únicamente con apoyo policial) pudiendo al efecto el funcionario municipal recogerla o bien de aquella mercadería para la cual no tenga licencia para su explotación o comercialización. Además se marcará la mercadería decomisada con una señal de decomiso.

c) **Tercero:** El Departamento de Administración Tributaria y Financiera de este Concejo, por medio del Departamento de Patentes levantará un archivo de infractores de este Reglamento para lo correspondiente al inciso siguiente de este artículo.

d) **Cuarto:** El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano trasladará el caso a la Autoridad Judicial competente para lo que corresponda, de conformidad con los artículos 305 y 307 del Código Penal.

e) **Quinto:** Una vez realizado el decomiso de productos perecederos se llevara a cabo el procedimiento como los demás productos o servicios, con la salvedad de que dentro de los cinco días hábiles después del decomiso, tenga la opción el interesado de solicitar la devolución de los productos, adjuntando a dicha solicitud una copia de la cedula de identidad, una declaración jurada, autenticada o emitida por un abogado donde se compromete bajo fe de juramento a, no volver a vender de manera ambulante en ningún sitio público del Distrito de Cóbano, además de verificar con facturas timbradas adjuntas a los documentos anteriores que es propietario de lo decomisado. De no haber solicitud o incumplir con lo solicitado se llevara a cabo resolución y se dispondrá de lo decomisado ya sea para donación o bien para desecharlo según se indique.

f) Al estar en conocimiento de un hecho ilícito, sea por una infracción a una ley, falta o contravención que infrinja la Ley de Licores o en su defecto la Ley para la Regulación y comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, se remitirá informe respectivo con la evidencia decomisada a la Autoridad Judicial correspondiente.

CAPÍTULO IV

Artículo 7º—**Sanciones.** Por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, sin perjuicio de las demás estipuladas en este Reglamento, podrá El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano imponer las siguientes sanciones:

a) Suspensión de la licencia, en caso de contar con ella, de acuerdo a las reglas del debido proceso.

b) Clausura de la actividad, de acuerdo a las reglas del debido proceso; salvo que se trate de venta de mercadería sin contar con la debida licencia comercial, en cuyo caso se procederá de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y normas pertinentes.

c) Denuncia ante los órganos judiciales competentes en los casos conducentes.

Artículo 8º —**Suspensión de la licencia.** En el caso de contar con licencia para la actividad desplegada y ser reincidente en venta de mercadería no autorizada; la licencia será suspendida temporalmente, en la segunda reincidencia se cancelará en forma definitiva.

Artículo 9º —**Clausura.** Se decretará la clausura de la actividad y/o la consecuente cancelación de la patente, en los siguientes casos:

a) Por falta de licencia.

b) Por lo señalado en el procedimiento de cierre de negocios del Reglamento a la Ley para la Regulación y comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.

c) Y las demás que se deriven de este Reglamento.

Artículo 10º.—**Denuncias ante los órganos jurisdiccionales.** El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano procederá a denunciar ante los órganos jurisdiccionales competentes en los casos contemplados en el inciso b) del artículo 9 y 8 de este Reglamento.

Artículo 11—**Violación de sellos.** Los sellos que coloque el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano con el fin de clausurar e impedir el ejercicio de actividades lucrativas de acuerdo a este Reglamento o normativa vigente son patrimonio público oficial y se hace para los efectos fiscales que corresponde. El patentado tiene la obligación de velar y cuidar por la protección de estos sellos. Si El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano por medio de los funcionarios competentes conociera y lograre demostrar que el patentado o empleado del mismo ha roto o permitido que rompan los sellos, podrá comunicarlo a la Autoridad Judicial competente, para que se ejecute la sanción correspondiente conforme a lo definido en el Código Penal artículo 310.

Artículo 12º—**Recursos.** Los actos que emanen del decomiso de mercadería, suspensión y cancelación de licencias comerciales contra lo resuelto por el Departamento de Patentes o en su defecto ante la Administración Tributaria y Financiera, procederán los recursos ordinarios ante el órgano que lo dictó y apelación para ante la Intendencia Municipal, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día. Cualquier decisión de la Intendencia Municipal, emitida

directamente o conocida en alzada, estará sujeta a los recursos de revocatoria ante la misma Intendencia y Apelación para ante el Tribunal Contencioso Administrativo. Lo anterior conforme lo dispuesto por el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 13º—**Derogatoria.** Este Reglamento deroga cualquier reglamento anterior o disposición que se le oponga.

Artículo 14.— **Vigencia.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

MINOR:

-Voy a someter a votación los dos reglamentos ya que están completamente ligados y uno requiere del otro para poder llevar adelante su función. Sabemos que existe preocupación por no existir claridad en el procedimiento a seguir en el caso de un decomiso y que los inspectores y el Concejo quedan susceptibles a problemas legales en caso de un procedimiento mal realizado

CONSIDERANDO:

-Que se ha analizado los reglamentos denominados “Reglamento de Inspección y Notificación para el Departamento de Inspecciones del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano” y “Reglamento para los Decomisos de Mercadería por venta en la vía Pública y Decomisos de Bebidas Fermentadas (alcohólicas) en lugares no autorizados”.

-Que se han conocido y comentado junto con el Administrador Tributario y la asesoría legal cada uno de los artículos

ACUERDO N°1

SE ACUERDA: “Aprobar los Proyectos de Reglamentos denominados “Reglamento de Inspección y Notificación para el Departamento de Inspecciones del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano” y Reglamento para los Decomisos de Mercadería por venta en la vía Pública y Decomisos de Bebidas Fermentadas (alcohólicas) en lugares no autorizados”. ACUERDO UNANIME Basándose en el criterio de la abogada, se abstiene de votar la regidora Reina Gloria Cruz Jiménez. PUBLIQUESE

CONSIDERANDO:

- Que se hace necesario aplicar bien los reglamentos que se están aprobando.
- Que el objetivo de este Concejo es que existan las armas necesarias en la administración que les permita encontrar un apoyo para realizar bien el trabajo.
- Que si es sumamente importante tomar en cuenta la preocupación de la asesora de que no existe claridad en los procesos para un decomiso y que un acto mal realizado podría traerle problema legales a los inspectores y a ese Concejo.
- Que la sugerencia de la asesora legal, de una capacitación, es muy acertada

ACUERDO N°2

SE ACUERDA: “Solicitarle a la Administración (Intendencia y Administración Tributaria) gestionen lo antes posible una capacitación para los inspectores, asesora legal y Administrador Tributario, ya sea que ellos vayan a una municipalidad y conozcan el proceso de un decomiso o que alguien con el conocimiento necesario venga a este municipio a darle la capacitación en esa área” ACUERDO UNANIME

Finaliza la sesión al ser las diecisiete horas con treinta minutos.

Roxana Lobo Granados
Secretaria

Minor Jiménez Gutiérrez
Presidente

*****U.L.*****