



# Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN EL CANTÓN DE QUEPOS.

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
EgidioArayaFallas	Patentes		
Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma

### INDICE

- 1. *PROPÓSITO*.....2
- 2. *ALCANCE*.....2
- 3. *RESPONSABILIDAD*.....2
- 4. *ABREVIATURAS* .....2
- 5. *REFERENCIAS*.....2
- 6. *DEFINICIONES* .....3
- 7. *Detalle del Procedimiento.* .....



# Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"

## 1. PROPÓSITO

Establecer el adecuado control del funcionamiento de las licencias comerciales y las actividades lucrativas en el cantón de Quepos. Realizando una verificación directa sobre los locales comerciales en el cantón, con la finalidad de que se asegure el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es desarrollado por el personal de la Unidad de Patentes y la Unidad General de Inspectores y de otros funcionarios Municipales que brindan soporte en el proceso, a las personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades productivas en el Cantón de Quepos y que son regulados de acuerdo a lo establecido en su licencia comercial.

## 3. RESPONSABILIDAD

El responsable por la ejecución del presente procedimiento es el personal de la Unidad de Patentes y la Unidad General de Inspectores y requiere la participación de otros funcionarios Municipales según se detalla en el procedimiento, el jefe de la Unidad y el Coordinador de Licencias Municipales deben velar por su ejecución.

## 4. ABREVIATURAS

UP: Unidad de Patentes.

UGI: Unidad General de Inspectores

UPM: Unidad de Policial Municipal

## 5. REFERENCIAS

Marco legal que rige la materia



# Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"

## 6. DEFINICIONES

- 6.1- -Coordinador de Unidad de Inspectores: Funcionario de esta municipalidad encargado de coordinar las acciones de trabajo y el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- 6.2- -Inspectores Municipales: Funcionarios de esta municipalidad encargados de velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones del patentado y de la municipalidad en el ejercicio de las licencias municipales.
- 6.2 -Inspección Municipal: Procedimiento mediante el cual se designa un funcionario municipal para que realice una verificación mediante sus sentidos de los derechos y obligaciones del patentado y de la municipalidad en el ejercicio de las licencias municipales.
- 6.3 - Patentado: Persona física o jurídica que ejerce un derecho de patente sobre una determinada actividad debidamente autorizado por la Municipalidad.
- 6.4 - Licencia Permanente: Derecho de explotación permanente en el tiempo, de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y las leyes y/o reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad en la zona de influencia de la municipalidad.
- 6.5 - Licencia Temporal: Derecho de explotación no permanente en el tiempo, de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y las leyes y/o reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad en la zona de influencia de la municipalidad.
- 6.6 - Licencia Especial: Derecho de explotación con características no ordinarias en cuanto a tiempo y actividades y de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y las leyes y/o reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad en la zona de influencia de la municipalidad.



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

**"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"**

- 6.7 - Permiso: Documento escrito mediante el cual una autoridad pública o privada autoriza la realización de una determinada actividad de acuerdo a sus funciones delimitadas en el Principio de Legalidad.
- 6.8 - Licencia Municipal: Es un acto administrativo de autorización mediante el cual la municipalidad habilita a un particular para la realización de una determinada actividad.
- 6.9 – Impuesto de Patente Municipal: Es aquel que se paga por el ejercicio de una actividad lucrativo.
- 6.10 Acta Municipal: Documento en el cual el inspector registra las actuaciones que constató en una determinada situación, comercio o industria.

### 7- PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN.

La actividad de los inspectores se centra en el control del cumplimiento de las normas municipales, utilizando los medios disponibles (medios consideradores en sentido amplio, comprensivo tanto de medios legales como materiales y tecnológicos) para lograr el fin deseado.

### 8- PROGRAMACION DE FISCALIZACIÓN.

Se entiende por programa de fiscalización a la organización para un periodo de tiempo determinado, de las actividades de inspección de establecimientos comerciales, industriales o de servicios ubicados en cada distrito de forma tal de cumplir con los lineamientos de gestión planteados por el departamento de Licencias Municipales y la Unidad General de Inspectores. Dicha programación obedecerá además a la rotación del personal de inspección por zona para cada visita, lo que quiere decir que cada visita la realizara un inspector diferente para cada zona. En razón de lo anterior, pueden describirse, en principio, dos tipos de procedimientos:



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"

A. Los PROCEDIMIENTOS PROGRAMADOS que tienen origen en la oficina de Licencias Municipales o la Unidad General de Inspectores y responden estrictamente a lo estipulado en el programa de fiscalización.

B. Los procedimientos NO PROGRAMADOS tienen un origen externo a la oficina de Licencias Municipales y la Unidad General de Inspectores y proceden de denuncias de la ciudadanía o bien situaciones de emergencia de las diferentes dependencias de la municipalidad.

### 9- LEVAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS.

Todos los años se dispondrá un sistema de inspección comercio por comercio por zona de circunscripción territorial de Distritos, a fines de generar un mapa catastral de comercios de cada zona que pueda cotejarse con la base de datos, determinando cuáles son aquellos que no se encuentran registrados.

1- Para los no registrados, los inspectores elaboraran un acta de inspección disponiendo el cese de actividades y otorgándose un plazo no mayor de cinco (5) días para que regularicen su situación bajo apercibimiento de clausura. Siempre y cuando la actividad comercial no represente un peligro a la salud o bien expenda bebidas con contenido alcohólico, en cuyo caso se procederá a la clausura inmediata y al decomiso.

2- Transcurrido dicho plazo, se efectuará una revisión, procediéndose a disponer la clausura de todos aquellos establecimientos que no hubieren realizado el trámite correspondiente, mediante el procedimiento de clausura.

3- Luego, se realizaran inspecciones periódicas sobre los comercios sin licencia municipal o Permiso y clausurados. El coordinador o responsable de la UGI distribuirá las zonas y los comercios a fiscalizar a fin de controlar el cumplimiento de la medida. Debiendo para los casos de incumplimiento, reimplantar la clausura y notificar de esta situación a la oficina de Licencias Municipales para lo que corresponda.



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"

### 10- CONTROL DE COMERCIOS POR ZONIFICACION.

1. Para todos aquellos comercios que poseen licencia de funcionamiento, se dispondrá a través de la jefatura de la UGI una planificación de las actividades de fiscalización organizada por zona o circunscripción territorial. A estos se le asignará a cada inspector una cantidad de comercios a inspeccionar por jornada laboral de tal manera que, al cabo de un periodo determinado/preestablecidos, sean visitados todos los comercios del Cantón.
2. Los inspectores recibirán la programación donde se describirá las tareas a realizar y deberán reportar diariamente los procedimientos realizados devolviendo las actas al jefe o responsable del área.
3. Si durante el recorrido se detectan comercios que no poseen licencia municipal o Permiso remitirse a procedimiento indicado en punto 9.

### 11- CONTROL DE COMERCIOS POR MOROSIDAD.

1. Por pendiente de pago se organizaran y programaran inspecciones para casos específicos al menos dos veces por trimestre. Estos procedimientos podrán llevarse adelante desde la oficina de Licencias Municipales o bien desde la oficina de Cobros los cuales coordinaran con el jefe de UGI quien realizara la programación para su entrega.
2. En este caso, a cada inspector se le asignará una cantidad de comercios (del rubro que se esté abordando) por jornada laboral. Asimismo, los inspectores recibirán las notificaciones donde se describirá los comercios a visitar.
3. Los inspectores deberán reportar diariamente los procedimientos realizados devolviendo las notificaciones entregadas al jefe o responsable del área.
4. Si durante el recorrido se detectan comercios que no poseen licencia municipal o Permisos se remitirse a procedimiento indicado en punto 9.

### 12- PROCEDIMIENTOS NO PROGRAMADOS.

Son todos aquellos que no tienen planificación previa, y que requieren, por múltiples motivos, de un tratamiento inmediato. Los procedimientos se llevan a delante según



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

**"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"**

se requieran y conforme a las demandas que ingresan a la municipalidad. Según el origen de esta demanda, se pueden agrupar en:

- A- Denuncia. Esto ocurre cuando los ciudadanos realizan denuncias que derivan en la necesidad de realizar una inspección en el lugar a fin de constatar los hechos denunciados y proceder como en derecho corresponda.
- B- Derivados de otras dependencias. Son los casos de pedidos efectuados por otras oficinas de la Municipalidad o por otras organizaciones.

### 13- DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN.

1- Conforme al programa de fiscalización, el jefe de oficina o responsable de la unidad de inspectores distribuye entre los funcionarios a su cargo todas las órdenes de fiscalización que deben realizarse en el día.

2- El inspector antes de salir a realizar su trabajo deberá cerciorarse que tiene todos los elementos necesarios para el desarrollo del mismo: formulario de actas de inspección, actas de clausura, carnet de identificación (credencial del inspector), sellos y útiles de escritorio.

3- El inspector visitará cada uno de los comercios respecto de los cuales se le entregaron las órdenes de fiscalización o que pertenezcan a su zona de trabajo.

4- La no realización de todos los órdenes de trabajo deberá ser justificado por escrito del modo que disponga por el jefe inmediato. Ante inclemencias meteorológicas que impidan el normal desarrollo de las tareas, las inspecciones no realizadas deben compensarse del modo que se disponga.

5- Al ingresar al comercio el inspector debe presentarse identificándose en forma personal mostrando la credencial e indicando, además, el motivo de la visita.

6- Posteriormente, requerirá del a tendiente sus datos personales y calidad que reviste en el lugar (empleado, encargado, titular, apoderado, etc.) como, así también, que se exhiba la licencia municipal o permiso correspondiente de funcionamiento. Llegada esta instancia puede suceder que:



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

**"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"**

6.1- Posea Licencia Municipal, en cuyo caso se tomarán los datos en el acta y se realizarán todas las constataciones generales consignados en los diversos campos del acta. Luego, se fiscalizará todo lo relativo y específico a la autorización emitida por el municipio, pudiendo utilizar como elemento de consulta los medios tecnológicos que estén a su alcance. En cuyo caso si existiera alteración a dicha autorización se procederá a notificar aquella actividad que no esté permitida, Siempre y cuando la actividad comercial no represente un peligro a la salud o bien expendan bebidas con contenido alcohólico, en cuyo caso se procederá a la clausura inmediata y al decomiso, procediéndose a colocar los sellos de clausura. La inspección culminará en ese momento; se notificará conforme entregando al atendiente el duplicado del acta.

6.2- No Posea Licencia Municipal, con lo cual se levantará el acta de inspección por falta de Licencia Municipal y se concederá en un plazo de cinco (5) días para gestionar la misma, Bajo apercibimiento de disponerse la clausura del local. Asimismo, se le impone que deberán cesar las actividades hasta la obtención del permiso correspondiente. Siempre y cuando la actividad comercial no represente un peligro a la salud o bien expendan bebidas con contenido alcohólico, en cuyo caso se procederá a la clausura inmediata y al decomiso, procediéndose a colocar los sellos de clausura. La inspección culminará en ese momento; se notificará conforme entregando al atendiente el duplicado del acta.

7- Terminada la jornada laboral o al día siguiente, conforme a lo programado internamente, cada inspector entregará todas las actuaciones que se le habían adjudicado conjuntamente con el original del acta de inspección.

8- Al recibir las actas y actuaciones el jefe de oficina o responsable del área determinará el trámite a seguir en las mismas, pudiendo ocurrir:

8.1- Que remita el resultado de la inspección al emisor del requerimiento de fiscalización.

8.2- Que disponga una nueva tarea derivándola a otras áreas si así corresponde (áreas técnicas, legales, etc.) para continuar el trámite.





## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"

8.3- el Coordinador de la UGI mantendrá un archivo actualizado de las inspecciones realizadas por sus colaboradores, y brindara los informes respectivos a su superior inmediato.

### 14- PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

La clausura es un acto administrativo materializado en una disposición fundada de alcance particular, provisional o permanente, dictada por autoridad competente en el ejercicio de su funciones, que con carácter preventivo o sancionador limita, restringe o prohíbe el funcionamiento, la explotación y la realización de una actividad o impide el uso de algún bien, artefacto o instalación que se encuentre en infracción.

### 15- CLAUSURA PREVENTIVA POR FALTA DE LICENCIA MUNICIPAL O PERMISO.

1. En el caso de la falta de patente el inspector se apersona en el comercio en cuestión y, siguiendo el lineamiento general de presentación ante el contribuyente (identificándose personalmente), le requiere que se le exhiba el certificado correspondiente. Si no posee tal Permiso se levantara el acta de inspección por falta de patente, intimando a que se inicien las gestiones dentro del plazo de cinco (5) días bajo apercibimiento 6.2.

2. Transcurrido los cinco (5) días se verificará si se inició el trámite. De no haber ningún registro, el o jefe de oficina de inspección dispondrá mediante la clausura del establecimiento derivando las actuaciones para que los inspectores decomisen si fuese necesario la mercadería o bien los artículos utilizados para el desarrollo de la actividad, en cuyo caso se confeccionara el acta respectiva y procederá a colocar los sellos de clausura. Cualquier inspector tiene facultades para proceder en tal sentido.

3. Cumplido con este, se le notificara y si no lo hace se dejará constancia de que se negó a hacerlo, dejándose un duplicado de lo actuado el que se entregará al responsable, o bien, si éste se negare a recibirlo, se fijará indicando el lugar en que se ha hecho. Asimismo, se colocaran los sellos de clausura en las diferentes puertas de ingreso y salida del lugar.



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

**"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"**

5. Si, a pesar de lo actuado, continua desarrollando actividad, se elaborara un acta por violación de clausura, describiendo en el acta que "se viola la clausura impuesta en fecha XX/XX/XX por acta N° XXX por constatarse... (Aquí se incorpora un detalle del/de los hecho/s que hace/n presumir al inspector que se está desarrollando actividad en el lugar)" y se paralizara la actividad nuevamente.

6. Todas las actuaciones (tanto la clausura como la violación) serán derivadas conforme a los tiempos fijados por la normativa vigente, superior a cargo del cuerpo de inspectores para su remisión inmediata al área correspondiente y se proceda como en derecho corresponda.

7. El coordinador de UGI deberá dejar registrado los antecedentes de lo actuado a los fines de contar con información actualizada sobre los establecimientos inspeccionados.

### 16- CLAUSURA PREVENTIVA POR FALTA DE PAGO DE LA LICENCIA MUNICIPAL O PERMISO

1- En el caso de la falta de pago de la Licencia Municipal el inspector se apersona en el comercio en cuestión y, siguiendo el lineamiento general de presentación ante el contribuyente (identificándose personalmente), le requiere que se le exhiba el recibo de pago correspondiente. Si no posee tal comprobante se levantara el acta de inspección por falta de pago de la Licencia Municipal en la cual se consigna los hechos y se procederá a la clausura temporal del local comercial hasta tanto realice el pago respectivo.

2- En todas las clausuras serán levantadas por el Coordinador de Licencias Municipales en coordinación con el jefe de la UGI y en ausencia del primero lo resolverá el jefe de la UGI.

3- Una vez realizado el pago respectivo y ordenado el levantamiento de la clausura el inspector procederá a levantar los sellos de clausura del local comercial y el patentado continuara con su actividad comercial.

4- Si se trata de una clausura por sanción, el levantamiento lo realizará el Coordinador de la UGI a través de los inspectores una vez transcurrido el tiempo dispuesto en la medida cautelar, que debe ser especificado en el oficio



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"

o acta, o bien por orden judicial. Es decir, no requiere de orden expreso al efecto una vez transcurrido el plazo.

5- El coordinador de UGI mantendrá una revisión constante de las clausuras monitoreando los comercios a través de la programación de verificación con el objetivo de hacer efectiva la medida cautelar.

6- En el caso de continuar la mora del contribuyente se trasladara a la oficina de cobros para que siga el debido proceso de cobro administrativo y judicial cuando corresponda. La acción de traslado puede realizarse desde la unidad de UGI, la unidad de Licencias Municipales o bien de oficio desde la Unidad de Cobros.

### 17- DECOMISOS

Procedimiento para el Decomiso. Cuando una persona que se dedique a la venta de productos o servicios dentro o fuera de un inmueble destinado al efecto, ante el requerimiento de los funcionarios 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:

- a) Primero: se le informará de lo que establece el Reglamento para el Funcionamiento de las Ventas Estacionarias y Ambulantes en Vías Públicas del Cantón si se tratare de vendedores ambulantes o de lo que señala este Reglamento en los otros casos, 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 podrá 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 o aquella que cargue en su cuerpo pudiendo al efecto el funcionario municipal recogerla o bien de aquella mercadería para la cual no tenga licencia para su explotación o comercialización.



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

**"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"**

Este decomiso se consignará en un acta que se levantará al efecto en la que se establecerá la hora y fecha del operativo, el inventario de la mercadería obtenido. Además se marcará la mercadería decomisada con una señal de decomiso indeleble.

- c) Tercero: El interesado deberá demostrar mediante facturas o documentos de ley la propiedad de la mercadería decomisada. Si no pudiere hacerlo los funcionarios municipales no la entregarán al infractor.
- d) Cuarto: Una vez hecho el decomiso y demostrada la propiedad de la misma por parte del vendedor dentro de los tres días hábiles posteriores al decomiso, la Municipalidad de Aguirre tendrá un plazo de un mes contado del día posterior al reclamo de la mercadería para resolver, si procede la devolución del decomiso éste podrá retirarla en la Municipalidad, y en el mismo acto se confeccionará el acta respectiva de entrega. (Gaceta 24-05-2013)
- e) Quinto: Los funcionarios municipales encargados al efecto levantarán un archivo de infractores de este Reglamento para lo correspondiente al inciso siguiente de este artículo.
- f) Sexto: El tiempo establecido en el inciso cuarto será aplicable a toda aquella mercadería decomisada que no sea perecedera, comestible u orgánica; en este último caso la Municipalidad de Aguirre dará un plazo de veinticuatro horas para reclamar la mercadería, en caso contrario, podrá disponer de ésta y proceder según lo establecido en el artículo 41, incisos c y d del presente Reglamento. (Gaceta 02-06-2014).

En caso de reincidencia por los mismos hechos atrás señalados por parte del vendedor, los funcionarios municipales denunciarán los hechos al Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de la zona a efectos de que se proceda a imponer las sanciones correspondientes. (Gaceta 02-06-2014).



## Municipalidad de Quepos.

Teléfono: 2777-8300. Ext: 117 Fax: 2777-1275.

*"DESARROLLO PARA EL PROGRESO"*

La mercadería decomisada se trasladara a las instalaciones municipales en la cual dependiendo de su naturaleza se elegirá el mejor lugar para su almacenamiento y resguardo de la misma, debiendo esta conservar su estado a la hora del decomiso hasta el momento de su resolución.

La resolución de las solicitudes de las devoluciones de lo decomisado será resuelta por el Coordinador de Licencias Municipales y en su ausencia lo resolverá el jefe de la UGI dentro del plazo establecido, la cual será mediante resolución razonada y notificada a la parte y la entrega de lo decomisado cuando corresponda se realizara a través del acta correspondiente, quien resuelva dicha solicitud no podrá ser el mismo que entregue la mercadería decomisada.

Este procedimiento será revisado al menos una vez al año para su actualización y de ser necesario la capacitación correspondiente a los funcionarios involucrados en dicho procedimiento.

Por otra parte, el mismo estará disponible para su consulta en la página oficial de la Municipalidad de Quepos en el departamento de Licencias Municipales. Y los resultados del mismo se remitirá a la alcaldía al menos una vez por semestre para la redición de cuentas.