

Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos

No. 37045- MP-MEIC**Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de****Administrativos**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA,

Y LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COM

En uso de las facultades conferidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; Ley General de la Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 5º de la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Decreto Nº 3 del 10 de febrero de 2011; Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley Nº 7472 del 10 de febrero de 2011; Ley de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley Nº 8220 del 4 de marzo de 2002 y los artículos 3º y 4º de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley Nº 7472 del 10 de febrero de 2011.

Considerando:

I. - Que la simplificación de los trámites administrativos y la mejora regulatoria tienen por objeto racionalizar las tramitaciones, evitar duplicidades y garantizar en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos, a fin de lograr mayor celeridad y funcionalidad en la tramitación, reduciendo los gastos operativos.

II. -Que la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley Nº 8220, ordena simplificar los trámites administrativos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos, principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense.

III. -Que la Ley "Modificación de la Ley Nº 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decree No. 37045, ordena una reforma integral al Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decree No. 37045.

IV. -Que los artículos 11 y 13 de la Ley 8220 y su reforma establecen la rectoría en los temas de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria. Además se faculta a esa Dirección para emitir criterio vinculante en temas de simplificación de trámites.

V. -Que el artículo 12 de la Ley 8220 y su reforma establece la obligatoriedad de realizar una evaluación costo-beneficio de los trámites, requisitos y procedimientos que deba cumplir el administrado ante la Administración. En este sentido, se deroga el decreto ejecutivo 32689-MP-MEIC, Metodología y procedimiento para la evaluación Costo-Beneficio del 9 de agosto de 2011.

VI. - Que el inciso 6) del artículo 20 de la Ley 7472, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, el cual será administrado por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

VII. -Que el artículo 12 de la Ley 8220 y sus reformas establece, para el cumplimiento efectivo de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, la necesidad de reglamentar y dotar a la Ley de una serie de principios que permitan la aplicación uniforme de sus disposiciones. Por lo tanto, se reglamenta y dota a la Ley de una serie de principios que permitan la aplicación uniforme de sus disposiciones.

DECRETAN:

REGLAMENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO**DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º-**Objeto y ámbito de aplicación.** El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los principios contemplados en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, que se relacionan con el administrado en el ejercicio de su derecho de petición, información o cualquier trámite administrativo que los afecte.

El presente Reglamento tiene como ámbito de aplicación a toda la Administración Pública, central y descentralizada, instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúa de su aplicación los trámites y procedimientos que sean de carácter interno de las entidades.

Los criterios vinculantes que emita la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio simplificación de trámites. Se prohíbe el ejercicio de esta potestad para interferir o modificar las competencias de otros órganos c

[Ficha artículo](#)

Artículo 2º- **Definiciones generales, abreviaturas y acrónimos:** Para efectos de este reglamento, las expresiones c artículo:

- 1) Administración Pública:** Está constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica
- 2) Administración Central:** Estará constituida por el Estado, entendido este como el Poder Ejecutivo y sus órganos adsc
- 3) Administración Descentralizada:** Está conformada por las entidades pertenecientes a la Administración Pública que
- 4) Autorización:** Es un acto de habilitación. Mediante este acto el administrado gestiona una petición a la Administración administración realiza una apreciación de la solicitud del particular y la sopesa con el interés general.
- 5) Derecho de petición:** Se define como aquel derecho que garantiza al ciudadano su derecho para dirigirse a un funcionario gestiones de su interés, así como la garantía de obtener pronta respuesta por parte de la Administración Pública.
- 6) Funcionario público responsable del trámite:** Se entenderá por este al titular del acto administrativo así como aq La Administración Pública deberá determinar la responsabilidad de cada uno de ellos dentro del procedimiento disciplinario.
- 7) Evaluación Costo-Beneficio:** La Evaluación Costo- Beneficio es una herramienta de política pública que tiene por obj o procedimientos para el administrado, sean superiores a sus costos. Esta evaluación permite analizar sistemáticamente los disti que éstas sean más transparentes, eficientes y eficaces.
- 8) Informe Positivo Vinculante:** Informe jurídico-económico sin observaciones de acatamiento obligatorio.
- 9) Informe Negativo Vinculante:** Informe jurídico-económico con observaciones de acatamiento obligatorio.
- 10) Informe Positivo de Recomendación:** Informe jurídico económico sin observaciones.
- 11) Informe Negativo de Recomendación:** Informe jurídico económico con observaciones.
- 12) Expediente:** Legajo documental de todas las actuaciones sucesivas y cronológicas que se presenten en la tramitaciór
- 13) Ley 8220:** Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley Nº 8220 y su Requisitos y Trámites Administrativos", Ley Nº 8990.
- 14) Ley 7472:** Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- 15) Licencia:** Es un acto de habilitación de actos del administrado por razones de orden público. Mediante este acto autorización, tiene el contenido y los motivos reglados. En este acto administrativo la administración realiza una apreciación de t dicho análisis la administración le concede, al particular, derechos.
- 16) MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- 17) Oficina de Información al Ciudadano:** Plataforma de Servicios, Contraloría de Servicio, o en su defecto la oficina ente público.
- 18) Perfil institucional:** Es el acceso personalizado que tiene cada institución de la Administración Pública al sistem: información de los trámites de su institución en dicho Catálogo.
- 19) Permiso:** Es un acto que autoriza a una persona, el ejercicio de un derecho, en condiciones determinadas y sin c autoriza ni se delega nada sino que se tolera o permite realizar algo determinado y específico a una persona física o jurídica.

20) Presunción de Buena fe: Es el principio mediante el cual la administración presume que el acto o hecho jurídico rea

21) Procedimiento: Se compone de la serie de actuaciones o diligencias relacionadas entre sí, comprendidas o tr Administración y que se requieren para concretar o alcanzar un efecto jurídico final.

22) Requisito: Cualidad, circunstancia, condición u obligación que debe cumplir el administrado y que resulta indispensable jurídicos. Puede estar asociado a un trámite o ser un requisito operativo.

23) Requisito operativo: Es aquel requisito que sin estar asociado a un trámite resulta indispensable para poder ej Administración.

24) Responsabilidad del funcionario: Es cuando el funcionario público haya actuado con dolo o culpa grave en el c medios y oportunidades que le ofrece el cargo.

25) Silencio positivo: instituto jurídico que permite establecer la existencia de un acto jurídico estimatorio, en razón artículo 330 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, se entenderá cuando así se establezca expresamente o de funciones de fiscalización y tutela. También se entenderá positivo el silencio cuando se trate de solicitudes de permisos, licenc

26) Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: Son los componentes orgánicos y funcionales que de los procesos de trámites que realizan los ciudadanos ante la Administración Pública.

27) Trámite: cualquier gestión que realice el administrado ante la administración, en razón de una norma que lo establez u obtener un permiso o subsidio.

28) Trámite innecesario: cualquier gestión que deba realizar el administrado, ante la administración, que no tenga con obtener un permiso o subsidio.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 39726 del 24 de mayo del 2016)

[Ficha artículo](#)

Artículo 3º-**Principios generales.** Todas las diligencias, actuaciones o gestiones que la Administración imponga a los pa Claras y Objetivas, de cooperación institucional e interinstitucional, de presunción de buena fe, de transparencia, de economía actividad administrativa.

[Ficha artículo](#)

Artículo 4º-**Proceso de los trámites administrativos.** Los trámites administrativos deben estructurarse de manera particulares, a fin de mejorar las relaciones de estos con la Administración Pública, haciendo eficaz y eficiente su actividad.

[Ficha artículo](#)

Artículo 5º-**Eliminación de requisitos.** Mediante la revisión permanente de los procesos de trámites que ejecuta la Adi tengan fundamento legal y no cuenten con los respectivos estudios técnicos que los justifiquen. Dichos procesos deberán obedeci

[Ficha artículo](#)

Artículo 6º-**Principios de coordinación institucional e interinstitucional.** Cada oficina perteneciente a un órgano administrado tenga que acudir a más de una oficina para la solicitud de un trámite o

requisito.

Los entes y órganos de la Administración Pública deberán actuar entre sí de manera coordinada, intercambiando la información necesaria para la resolución de los trámites planteados ante sus instancias.

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de coordinación institucional e interinstitucional, la Administración deberá crear bases de datos y listados, a los que las oficinas de la misma institución y las demás instituciones puedan tener acceso; debiendo además implementarse convenios a nivel interinstitucionales para estos efectos. En los casos en que la Administración no cuente con bases de datos o formas digitales definidas, se deberán implementar otros medios alternativos, a fin de que otras oficinas o instituciones puedan tener acceso a la información, con la seguridad requerida.

Las entidades u órganos públicos que tengan a su cargo la recaudación de sumas de dinero o el control de obligaciones legales que deban satisfacer o cumplir los administrados deberán remitir o poner a disposición del resto de la Administración Pública, mensualmente o cuando le sea requerido, los listados o bases de datos donde se consignen las personas físicas o jurídicas morosas.

La asistencia y cooperación requerida sólo podrá negarse cuando el ente al cual se le solicita la información, tenga un impedimento legal expreso para otorgarla. La negativa a prestar la asistencia o cooperación se comunicará motivadamente a la entidad u órgano público solicitante.

La comunicación entre los órganos administrativos se efectuará siempre de forma directa, sin dilaciones innecesarias, por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

Para tales efectos, el ente u órgano requerido contará con un plazo de 3 días naturales para remitir la información al órgano solicitante, salvo que técnicamente se justifique un plazo mayor para remitir la información, en cuyo caso la extensión del plazo debe estar debidamente motivada y sólo podrá considerarse por un plazo igual al citado. La ampliación del plazo se considera una medida excepcional que no facultará a las entidades u órganos públicos a extender el plazo sin motivación.

La inoperancia del sistema o negativa de la institución de prestar la colaboración requerida, no implica la obligatoriedad del ciudadano de proveer la información.

[Ficha artículo](#)

Artículo 7º-**Coordinación interinstitucional, acceso a información.** La Administración Pública deberá intercambiar información, de forma selectiva y con estricto apego al criterio de pertinencia sujetándose a las siguientes condiciones:

- a- Que la información comunicada o cedida sea necesaria para el ejercicio de competencias de la Administración cesionaria.
- b- Que la información hubiese sido suministrada a la Administración cedente para el ejercicio de sus propias competencias.
- c- Que las competencias persigan la misma finalidad o sean complementarias.

En los demás casos, para que una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento del administrado.

[Ficha artículo](#)

Artículo 8º-**Derechos de los ciudadanos.** Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública, tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de las gestiones o peticiones.
- b) Identificar al funcionario o funcionarios públicos responsables del trámite de la Administración Pública que tramitan su petición.
- c) Negarse a presentar documentos no exigidos por disposición normativa, o que ya se encuentre en poder de la administración actuante, sea que refieren a un mismo trámite o para otros dentro de la misma entidad. Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único o compartido, delimitando claramente las competencias institucionales cuando éstas no estén definidas en el resto del ordenamiento.

- d) Tener acceso a los requisitos necesarios para la realización del trámite por medios escritos y digitales.
- e) Obtener orientación e información acerca de los requisitos normativos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las actuaciones o gestiones.
- f) Exigir las responsabilidades de la Administración Pública y del funcionario público responsable del trámite, cuando corresponda de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- g) Ejercitar su derecho de petición de forma ágil y sin limitaciones.
- h) Tener respuestas a sus gestiones ante la Administración Pública en el plazo establecido por el ordenamiento jurídico.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO II

SISTEMA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 9º-**Del Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria.** Para su adecuado funcionamiento, el Sistema de Simplificación de Trámites y de Mejora Regulatoria contará con las siguientes instancias: El Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), órgano rector en materia de simplificación de trámites y mejora regulatoria; los órganos y las entidades contemplados en el artículo de la ley 8220, quienes contarán con un Oficial de Simplificación de Trámites y las Oficinas de Información al Ciudadano. Asimismo, contará con los siguientes instrumentos: el Catálogo Nacional de Trámites y el Plan de Mejora Regulatoria.

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN I

RECTORÍA DEL SISTEMA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 10º-**Rectoría del Sistema.** El Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), por medio de la Dirección de Mejora Regulatoria, será el órgano rector en materia de simplificación de trámites mejora regulatoria y, como tal, deberá velar por el cumplimiento de la ley 8220 y de este reglamento.

Los órganos y las entidades contemplados en el artículo 1 de la ley 8220 serán también responsables de velar por su cumplimiento y por el seguimiento de los programas de mejora regulatoria que establezcan.

[Ficha artículo](#)

Artículo 11 º-**Criterio vinculante del órgano rector.** El criterio que emita el Ministerio de Economía, Industria y Comercio por medio de la Dirección de Mejora Regulatoria, sobre los trámites existentes cubiertos por la ley 8220 y de este reglamento, así como sobre la emisión de nuevas regulaciones o reformas a las ya existentes que contengan trámites requeridos a los ciudadanos, tendrá carácter vinculante para la Administración Pública Central.

Cuando la Administración descentralizada (entes autónomos, semiautónomos o con autonomía universitaria), emitan nuevas regulaciones o reformas a las ya existentes que contengan trámites requeridos los ciudadanos, consultarán al órgano rector la conformidad de éstas con los principios y objetivos de la mejora y simplificación de los trámites y a la Ley N° 8220 y su reglamento. El criterio que emita el órgano rector para estos casos será con carácter de recomendación.

Los criterios que emita la Dirección de Mejora Regulatoria deberán circunscribirse a la simplificación de trámites. Se prohíben los criterios que emita los órganos de la Administración Pública. En caso de que se pronuncie en aspectos distintos a los de simplificación, el consultante podrá solicitar la modificación de los criterios.

[Ficha artículo](#)

Artículo 12.-Control Previo Administración Central. De conformidad con el artículo 13 párrafo primero de la Ley de Procedimientos Administrativos, los procedimientos que el administrado tenga que obtener de la Administración Central, tendrán un control previo de revisión por el criterio que vierta el órgano rector para estos casos tendrá carácter vinculante.

Para dicho control, la Dirección de Mejora Regulatoria pondrá a disposición de las instituciones que conforman la Administración Central los artículos del 56 al 60 del presente reglamento; el cual está constituido por dos secciones debidamente identificadas: la Sección I "Manifestación de Impacto Regulatorio". La Sección I estará conformada por una lista de preguntas que van a definir si se debe realizar este control previo y así deberá indicarlo en la parte considerativa de la regulación propuesta.

Cuando la institución proponente determine que la regulación no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos, deberá realizar este control previo y así deberá indicarlo en la parte considerativa de la regulación propuesta.

El MEIC implementará el procedimiento de control previo de manera digital, cuando cuente con los recursos económicos para ello.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 39726 del 24 de mayo del 2016)

[Ficha artículo](#)

Artículo 12 bis- Procedimiento de Control Previo Administración Central. La institución proponente de la regulación debe llenar el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, que conforma el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio.

En los casos en que las respuestas que se brinden en dicha sección, sean todas negativas, no se deberá llenar la Sección II del Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, sino indicar en la parte "Considerativa" de la propuesta, que procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio en la Sección I, con el resultado negativo y que la propuesta no contiene trámites ni requisitos.

Asimismo, deberá remitir la propuesta de regulación a la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República y a la Dirección de Mejora Regulatoria. En esta circunstancia, no se deberá de remitir ninguna de la documentación indicada a la Dirección de Mejora Regulatoria.

La Dirección de Leyes y Decretos, recibirá la propuesta de regulación junto con el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior. En los casos en los que la Dirección de Leyes y Decretos considere que la propuesta de regulación no cumple con los requisitos administrados, dicha Dirección emitirá de manera excepcional, inmediata y debidamente justificada, una consulta mediante correo electrónico, dentro de los 1 día hábil sobre dicha consulta, a efectos de determinar si la propuesta debe o no llenar la sección II del Formulario de Evaluación Costo-Beneficio.

En los casos en que se brinde una respuesta afirmativa a una de las preguntas de la Sección I, dará paso a que se realice el control previo de la regulación. Bajo esta circunstancia y mediante el sistema digital que el MEIC disponga, la institución proponente de la regulación deberá remitir la propuesta de regulación junto con cualquier otra documentación (cuadros, diagramas, gráficos, tablas, etc.) como insumo, que será considerado en el control previo de la regulación.

La propuesta regulatoria deberá enviarse en formato .doc., .docx o cualquier otro que sea compatible con Office 2000.

Al día hábil siguiente de tramitados los citados documentos, la Dirección de Mejora Regulatoria los pondrá en consulta pública en el sitio web www.meic.go.cr, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de recibir comentarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 361 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará con un plazo de 15 días hábiles para analizar la propuesta de regulación y el informe de la consulta pública. El plazo empezará a correr de manera paralela al plazo de la consulta pública indicado en el párrafo anterior.

Si la propuesta de regulación y/o el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, cumplen con los principios de Mejora Regulatoria, la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá un informe positivo vinculante.

En este caso, el órgano proponente de la regulación, deberá indicar en la parte "Considerativa" de la propuesta, que la institución proponente de la regulación, fue referenciada por la Dirección de Mejora Regulatoria, siendo que se deberá indicar el número de informe de referencia.

Dicho informe se notificará el día hábil siguiente de vencido el plazo de los 15 días hábiles, junto con la propuesta de Decretos de la Presidencia de la República, quien los tomará en consideración para la rúbrica del (la) Presidente(a) de la República.

Si del análisis de la propuesta de regulación y del Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, se desprendieran objeciones emitirá el día hábil siguiente de vencido el plazo de los 15 días hábiles, un informe negativo vinculante. Dicho informe se deberá remitir a la Dirección de Mejora Regulatoria. Una vez subsanadas las observaciones, se deberá de remitir nuevamente la propuesta y/o la Evaluación Costo-Beneficio. Para ésta y subsiguientes revisiones, la Dirección de Mejora Regulatoria contará con el plazo de

La propuesta de regulación Junto con la Evaluación Costo Beneficio, únicamente podrán avanzar a la Dirección de Ley vinculante de la Dirección de Mejora Regulatoria, lo que llevará a ésta última a revisar los citados documentos cuantas veces sea necesario.

Si del análisis por segunda o más veces de la propuesta de regulación, la Dirección de Mejora Regulatoria constata que la regulación, que deberá iniciar nuevamente el procedimiento establecido en el presente artículo.

En todos los casos, el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio deberá de ser firmado digitalmente por el Oficial de Simplificación de Trámites.

(Así adicionado por el artículo 4° del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 13.- Control Previo Administración Descentralizada. De conformidad con el artículo 13 párrafo segundo, los trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que obtener de la Administración descentralizada, realizarán una vez aprobada la propuesta de regulación por el Órgano Rector en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos. El órgano rector para estos casos será con carácter de recomendación.

Para dicho control, la Dirección de Mejora Regulatoria pondrá a disposición de las instituciones que conforman la Administración descentralizada los artículos del 56 al 60 del presente reglamento; el cual está constituido por dos secciones debidamente identificadas: la Sección I "Manifestación de Impacto Regulatorio". La Sección I estará conformada por una lista de preguntas que van a definir si se debe aprobar la regulación. Cuando la institución proponente determine que la regulación no establece ni modifica trámites, requisitos y procedimientos que realice, el órgano rector para estos casos será con carácter de recomendación.

El MEIC implementará el procedimiento de control previo de manera digital cuando cuente con los recursos económicos para ello.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39726 del 24 de mayo del 2016)

[Ficha artículo](#)

Artículo 13 bis. - Procedimiento de Control Previo Instituciones Descentralizadas. La institución proponente de la regulación deberá presentar el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, que conforma el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio.

En los casos en que las respuestas que se brinden sean todas negativas, no se deberá llenar la Sección II de dicho Formulario. En los casos en que se brinde una respuesta afirmativa a una de las preguntas de la Sección I, dará paso a que se presente la propuesta de regulación junto con cualquier otra documentación (cuadros, diagramas, gráficos, tablas, etc.) como insumo, que se presentará a la Dirección de Mejora Regulatoria.

En los casos en que se brinde una respuesta afirmativa a una de las preguntas de la Sección I, dará paso a que se presente la propuesta de regulación junto con cualquier otra documentación (cuadros, diagramas, gráficos, tablas, etc.) como insumo, que se presentará a la Dirección de Mejora Regulatoria.

Al día hábil siguiente de tramitados los citados documentos, la Dirección de Mejora Regulatoria los pondrá en consulta pública en la página web www.meic.go.cr, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de recibir comentarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 13.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará con un plazo de 15 días hábiles para analizar la propuesta de regulación y el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio. El plazo empezará a correr de manera paralela al plazo de la consulta pública indicado en el párrafo anterior.

- e) Implementar en sus instituciones los criterios o recomendaciones emitidas por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- f) Crear y mantener actualizada una base de datos que contenga todos aquellos trámites que su institución haya resuelto públicamente.
- g) Poner a disposición del MEIC la información sobre la aplicación de los casos de silencio positivo que le sean presentados.
- h) Mantener actualizado el Sistema Digital Trámites Costa Rica.
- i) Fungir como canal oficial de comunicación en materia de Simplificación de Trámites, tanto a lo interno como a lo externo.
- J) Velar porque la Mejora Regulatoria y la Simplificación de Trámites que conlleve el rediseño de procesos y reorganización emita el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- k) Firmar y enviar los Formularios de Evaluación Costo-Beneficio a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- l) Velar por la capacitación constante de los funcionarios, en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.
- m) Poner a disposición de los ciudadanos el Plan de Mejora Regulatoria preliminar, definitivo y sus respectivos avances a tiempo.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN III

OFICINAS DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Artículo 16-Obligatoriedad de la Oficina de Información al Ciudadano. Todos los órganos y entes que conforman la Administración Pública, los departamentos, las municipalidades, los servicios, el departamento o persona designados para este fin. En caso de no contar con tales instancias, o por considerarlo como un impedimento para el Ciudadano para que asuma estas tareas.

Dicha oficina o unidad, deberá brindar la información solicitada por el usuario en el formato establecido en el Anexo N° "Formato de Información al Ciudadano".

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 17-Características de la Oficina de Información al Ciudadano. La Oficina de Información al Ciudadano es una instancia que permite el despliegue diferenciado y personalizado de los servicios de cada institución. Dicha oficina debe contar con las siguientes características:

- a) Equipo informático que permita el acceso al Sistema Digital Trámites Costa Rica.
- b) Personal capacitado en la atención al ciudadano que brinde información de todos los trámites, requisitos y procedimientos.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 18-Obligatoriedad de actualizar y utilizar el Sistema Digital Trámites Costa Rica. Es responsabilidad del Jefe de Instituciones, lideradas por el Oficial de Simplificación de Trámites, los Departamentos Legales, las Contralorías de Servicios

actualizada la información del Sistema Digital Trámites Costa Rica que se le brinda al ciudadano.

Es responsabilidad del Jefe de la institución junto con el Oficial de Simplificación de Trámites y el Departamento Legal, la tarea mantengan actualizada la información del Sistema Digital Trámites Costa Rica.

El oficial de simplificación de trámites dará seguimiento al proceso de actualización y notificará a la Dirección de Mejora Regulatoria que deberá velar por la capacitación constante de los funcionarios que estén a cargo de la oficina de información al ciudadano.

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Sección IV

Sistema Digital Trámites Costa Rica

(Así modificada su denominación por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

Artículo 19- Créase el Sistema Digital Trámites Costa Rica. Créase el Sistema Digital Trámites Costa Rica, el cual estará constituido por todos los trámites, requisitos y procedimientos, ofrecidos por cada ente u órgano de la Administración Pública, debidamente priorizado y calendarizado en las fechas establecidas por el MEIC, los cuales incluyen los objetivos, metas, indicadores de seguimiento de los trámites a mejorar, y la Participación Ciudadana, que comprende la posibilidad de incorporar la opinión ciudadana que realizan los ciudadanos en las instituciones que conforman la Administración Pública.

El Sistema Digital Trámites Costa Rica estará ubicado y disponible tanto para la Administración Pública como para el ciudadano en la página web de cada ente u órgano que conforma la Administración Pública, para lo cual se deberá indicar el link al Sistema Digital Trámites Costa Rica.

Como parte de un proceso de mejora continua, todos los entes y órganos de la Administración Pública, deberán mantener actualizado el Plan de Mejora Regulatoria. En la segunda quincena del mes de octubre se deberá publicar el Plan de Mejora Regulatoria Preliminar, el cual será el Plan de Mejora regulatoria definitivo en los primeros diez días del mes de diciembre. El insumo fundamental para elaborar el Plan de Mejora Regulatoria será la información que se obtiene de la evaluación de los trámites que la Administración Pública deberá realizar una evaluación del inventario de trámites obtenidos, a fin de definir cuáles trámites deben ser eliminados.

El Plan de Mejora Regulatoria estará ligado a los planes operativos institucionales y las metas presupuestarias anuales del subprograma de Mejora Regulatoria, cuya tarea será introducir y priorizar los objetivos de Mejora Regulatoria que mediante dichos planes se concierten con las metas de reducción de costos que defina ésta. En estos casos deberá procurarse brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes operativos institucionales.

(Así reformado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 20-Administración del Sistema Digital Trámites Costa Rica. El MEIC le facilitará a cada ente u órgano de la Administración Pública los recursos necesarios para la actualización de la información del Sistema Digital Trámites Costa Rica. Asimismo, los Jefes, Departamentos Legales, Comisiones de Mejora Regulatoria Institucional y los Oficiales de Información al Ciudadano mantendrán actualizada y conforme a los principios establecidos en la Ley N° 8220 y este reglamento.

(Así reformado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 21-Rendición de cuentas. Los Planes de Mejora Regulatoria de las instituciones cubiertas por la Ley N° 8220 serán sometidos a disposición del ciudadano, desde su formulación para consulta pública hasta su conclusión a fin de rendir cuentas. De igual manera, se deberá presentar los informes respectivos de las metas planteadas en los Planes de Mejora Regulatoria cada tres meses, en los primeros diez días del mes de enero de cada año. Lo anterior, sin detrimento de la información que sea solicitada por el MEIC en materia de Mejora Regulatoria.

(Así reformado por el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

SECCIÓN V

PLANES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 22- Administración Descentralizada. La Administración Descentralizada deberá aprobar o someter a aprobación los Programas y Planes de Mejora Regulatoria.

(Así reformado por el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 23- Comisión de Mejora Regulatoria Institucional. Todos los órganos y las entidades contemplados en el artículo 23 de la Ley de Mejora Regulatoria, la cual coadyuvará en la elaboración y seguimiento del Plan de Mejora Regulatoria y las Cartas de Compromiso con

Esta Comisión estará integrada por un representante de los siguientes Departamentos o Direcciones: Departamento de Mejora Regulatoria Institucional y el Oficial de Simplificación de Trámites; y otros que el Jerarca considere pertinentes relacionados con el trámite, Sin embargo, las instituciones podrían aplicar algunas pautas generales en torno a la operatividad de esta Comisión, con el fin de que conlleve la simplificación de trámites, procesos y procedimientos.

Estos nombramientos se comunicarán al Ministro del MEIC, a efecto de que la Dirección de Mejora Regulatoria de dicho ministerio desempeñen serán:

- a) Revisar y actualizar el inventario regulatorio vigente mediante el Catálogo Nacional de Trámites.
- b) Coordinar de manera institucional e interinstitucional las líneas de acción para la elaboración de propuestas de reforma.
- c) Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Mejora Regulatoria.
- d) Dar seguimiento a la atención que se brinde a los administrados por medio de las Oficinas de Información, Contraloría y Compromiso.
- e) Brindar información a los administrados sobre los tipos de trámites, requisitos y procedimientos de la institución.
- j) Impulsar la transparencia y rendición de cuentas en la institución.
- g) Capacitar a los funcionarios de la institución sobre los temas que corresponde tutelar a esa Comisión; además, de otros.
- h) Cualquier otra función que determine el Oficial de Simplificación de Trámites en esta materia.

(Así reformado por el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 24- Implementación del Sistema Digital Trámites Costa Rica. Los entes y órganos de la Administración Pública de Costa Rica, una vez que el mismo entre en funcionamiento.

(Así reformado por el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 25-. Obligaciones de las Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas que integran los órganos de la Administración Pública están obligadas a:

- a) Cumplir a cabalidad con los Programas y Planes de Mejora Regulatoria de su institución, dentro de los planes operativos
- b) Remitir al Oficial de Simplificación de Trámites la documentación e información necesaria que éste solicite, para el buen
- c) Acatar las disposiciones del Oficial de Simplificación de Trámites, referidas a implementar las recomendaciones en r Economía Industria y Comercio.

(Así reformado por el artículo 2º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO III

PUBLICIDAD DE LOS REQUISITOS Y TRÁMITES ADMI

Artículo 26º-**Requisitos.** Para cualquier trámite o petición dirigida a la Administración Pública, el interesado únicamente técnicos previamente señalados en las leyes, decretos ejecutivos, reglamentos de que se trate, los cuales deberán estar debidam versión digital, y debidamente registrados en el Catálogo Nacional de Trámites, de conformidad con la Sección IV del Capítulo II c

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha artículo](#)

Artículo 27º-**Publicidad de los trámites y obligación de información.** De conformidad con las disposiciones visibles e ofrecer a los ciudadanos información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen. Para tales efectos, luego de que los trámites hayan sido debidamente publicados en el Diario Oficial, deberán inscribirlos en el Catálogo Nacional de

Para facilidad del ciudadano, la Administración pondrá a disposición de éste, en el sitio en que se realiza el trámite, una te lugar visible, los trámites a regular según el formato establecido.

[Ficha artículo](#)

Artículo 28º-**Presentación de documentos.** Los ciudadanos presentarán la información solicitada por la Administración requisitos que estén debidamente publicados en el Diario Oficial y el Catálogo Nacional de Trámites, según las disposiciones del a

[Ficha artículo](#)

Artículo 29º-**Requerimiento de información.** Por su parte, los órganos y entes de la Administración Pública sujetos a adicionales a los que se encuentran expresamente señalados en una ley, decreto ejecutivo o un reglamento para un trámite dete

El ciudadano deberá presentar una sola vez, la información que requiera la Administración Pública para la resolución de su el hecho generador del documento no ha cambiado, salvo los casos en que, al momento de iniciar el trámite, alguno de los doc trámite.

En casos de excepción y cuando las disposiciones normativas así lo establezcan, la entidad u órgano de la Administración Pública tiene la facultad de requerir ampliaciones o aclaraciones adicionales de los documentos ya aportados en la solicitud por el ciudadano. Dicho requerimiento se hará por escrito, de manera motivada y por una única vez.

No obstante lo anterior, tal facultad debe utilizarse restrictivamente, de forma excepcional y cuando el documento adicional sea imprescindible para la resolución del trámite.

[Ficha artículo](#)

Artículo 30º-**Prohibición de duplicidad en la documentación.** No se exigirá la presentación de copias certificadas o fotocopias de documentos que los órganos de la Administración tengan en su poder, o los que tenga la posibilidad de acceder, en virtud de los principios de coordinación institucional o interinstitucional que debe imperar entre los órganos de la Administración Pública. Para tal fin, la Administración Pública deberá de proceder conforme al artículo 6 de este Reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 31º-**Obligación de tramitar las peticiones.** En ningún caso las entidades, órganos o funcionarios públicos podrán rechazar o portar las solicitudes presentadas por los ciudadanos. No obstante, la Administración Pública podrá informar al ciudadano sobre posibles incumplimientos en su solicitud, en el momento de valorar la admisibilidad del trámite conforme a una lista de chequeo de documentos a presentarse por el tramitante.

[Ficha artículo](#)

Artículo 32º-**Respeto al orden de presentación.** La Administración Pública guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza de conformidad con su fecha de ingreso. La alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la cual debe quedar constancia en el expediente.

Para la rastreabilidad y el control de los documentos al presentarse por primera vez ante cualquier entidad u órgano público, se creará un expediente numerado y foliado. En el caso de documentos físicos deberá incluir una hoja de control con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado.

[Ficha artículo](#)

Artículo 33º-**Pérdida de la información.** La Administración no podrá alegar atraso en el trámite de un asunto por pérdida o extravío de la información que una o varias de sus mismas oficinas emitan posean, o que haya sido previamente presentada por el ciudadano.

Excepcionalmente, podrá la Administración Pública solicitar al ciudadano la copia del recibido por parte de la Administración Pública de la información extraviada o perdida por ésta, siempre y cuando sea indispensable para la resolución de la gestión del interesado y ésta no se pueda obtener por los canales de comunicación interinstitucional con otros órganos o entidades de la Administración. En todo caso la Administración no podrá trasladar al interesado los gastos que implique la reposición de documentos.

En los casos de pérdida o extravío de la información, la Administración Pública estará en la obligación de entregar al ciudadano un documento que acredite el hecho a fin que este tenga un respaldo para su gestión; asimismo la Administración Pública procederá a iniciar una investigación para sentar las responsabilidades disciplinarias correspondientes contra el o los funcionarios responsables del trámite, lo anterior de conformidad con el artículo 10 de la Ley 8220.

[Ficha artículo](#)

Artículo 34º-**Respeto de competencias.** La Administración Pública no podrá cuestionar ni revisar los permisos o las autorizaciones firmes emitidos por otras entidades u órganos, salvo lo relativo al régimen de nulidades. Únicamente podrá solicitarle al ciudadano, copia certificada de la resolución final de un determinado trámite dada por el ente que emitió el acto y en la que se indique que la misma se encuentra firme

En los casos en que la Administración Pública solicite requisitos o información que aún se encuentre en proceso de conocer, deberá presentar una certificación de que el trámite está en proceso. Dicha certificación tendrá como único fin poner en conocimiento la certificación anterior suple el requisito expresamente exigido por ley, decreto o reglamento.

Para los casos en que concurran varias instituciones de manera simultánea para la resolución de un mismo trámite de cada una deberá resolver en función de su competencia.

[Ficha artículo](#)

Artículo 35º-Responsabilidad de la tramitación. Los funcionarios públicos responsables del trámite serán responsables o advertirá al Oficial de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, sobre la necesidad de tomar las medidas necesarias y impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto de sus intereses legítimos, dichos funcionarios públicos responsables del trámite responderán por sus actos u omisiones de conformidad con el numeral 10 de la Ley

[Ficha artículo](#)

Artículo 36º-Consultas sobre trámites. Los funcionarios públicos tienen la obligación de atender las consultas telefónicas de su competencia. Igualmente, existirá obligación de atender las consultas telefónicas que realicen los interesados para conocer el resultado final.

En los casos en que la Administración Pública cuente con medios tecnológicos que le permita al ciudadano gestionar con el ciudadano.

[Ficha artículo](#)

Artículo 37º-Notificaciones. Todas aquellas actuaciones de los órganos y entidades administrativas que sean susceptibles de cualquier trámite, deberán ser notificadas al administrado.

En esta materia se aplicarán en lo conducente las disposiciones de la Ley General de Administración Pública, y en su defecto las de diciembre de 2008.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO IV

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y SILENCIO POSITIVO

Artículo 38º-Verificación de los requisitos. La Administración Pública debe revisar los documentos aportados por el ciudadano o si por el contrario, ésta es omisa y resulta necesario que sea aclarada o completada. Para estos efectos se podrán utilizar los procedimientos según lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 39º-Cómputo del plazo para resolver. El plazo de resolución para la Administración Pública comenzará a partir de la recepción de la solicitud por la Administración Pública contará con un plazo de 3 días hábiles, salvo los casos en que por disposición normativa se fije otro distinto; a fin de que se cumpla con los requisitos que se debe completar de acuerdo con los instructivos, manuales, formularios y demás de la Ley Nacional de Trámites. En este caso, la prevención suspende el plazo de resolución de la Administración Pública y otorga al ciudadano el cumplimiento.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha articulo](#)

Artículo 40º-**Falta de plazo legal.** Ante la carencia de un plazo legal para resolver la petición, gestión o solicitud del administrado, se entenderá que la entidad u órgano administrativo deberá resolver atendiendo la naturaleza de la solicitud, es decir, si la solicitud se trata del ejercicio del derecho de petición, o por el contrario del derecho de acceso a la justicia administrativa, conforme a las siguientes reglas:

- a) Cuando la solicitud del administrado es pura y simple y consiste en un mero derecho a ser informado o la obtención de una certificación o constancia, la Administración se encuentra frente al ejercicio llamado derecho de petición. En este caso, la entidad tiene el plazo de diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en la oficina administrativa.
- b) En el caso de reclamos administrativos y trámites que deban concluir con un acto final de decisión, es decir, solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones o aprobaciones que deban acordarse en ejercicio de funciones de fiscalización y tutela de la Administración, o bien, por el grado de complejidad de la solicitud planteada, se requiera dictámenes, peritajes, e informes técnicos similares; la oficina administrativa competente resolverá la solicitud en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el administrado presentó o completó la solicitud según sea el caso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 41º-**Suspensión de plazos.** Los plazos establecidos en las normas legales y reglamentarias, así como el señalado en el inciso b) del artículo anterior, sólo podrán ser suspendidos por fuerza mayor de oficio o a petición de parte, lo anterior de conformidad con el numeral 259 y 263 de la Ley General Administración Pública. Tal actuación debe estar debidamente motivada por razones de legalidad, conveniencia o oportunidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 42º-**Aplicación del silencio positivo.** En concordancia con lo establecido por el artículo 7 de la Ley 8220 se entenderá por positivo el silencio de la Administración en el caso de permisos, autorizaciones, y licencias.

Cuando se trate de solicitudes para el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones, vencido el plazo de resolución otorgado por el ordenamiento jurídico a la Administración Pública, sin que ésta haya pronunciado, se tendrán por aprobadas.

Para la aplicación del silencio positivo bastará con que el administrado presente a la oficina encargada del trámite de la Administración Pública una declaración jurada debidamente autenticada, que debe contener la información y el formato establecido en el Anexo 2 del presente reglamento. En esta se debe hacer constar:

- a) Que cumplió con todos los requisitos necesarios para el otorgamiento del trámite de permiso, licencia o autorización, y
- b) Que la Administración Pública no resolvió dentro del plazo correspondiente.

Los requisitos indicados en el inciso a) serán únicamente los estipulados expresamente en las leyes, los decretos ejecutivos o los reglamentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 82 y el artículo 26 del presente reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 43º-**Silencio positivo y sus efectos.** La Administración Pública, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la declaración jurada, deberá emitir un documento donde conste que transcurrió el plazo para la aplicación del silencio positivo y la solicitud no fue resuelta en tiempo. Si la Administración Pública no emite este documento dentro del plazo señalado, se tendrá por aceptada la aplicación del silencio positivo y el ciudadano podrá continuar con los trámites para obtener el permiso, la licencia o la autorización, correspondientes.

Si el órgano administrativo constata que la solicitud de permiso, licencia o autorización no fue presentada en forma completa y habiéndolo advertido al administrado éste no corrige los defectos, bajo ninguna circunstancia podrá declararse que el plazo transcurrió y que la solicitud fue aprobada por silencio positivo.

Los actos administrativos producidos por silencio positivo se podrán hacer valer ante la Administración Pública. Los mismos se notificarán al interesado y se notificará el acto administrativo expreso, siempre y cuando el interesado cumpla con el procedimiento establecido en el artículo 44.

Ninguna institución podrá desconocer o rechazar la aplicación del silencio positivo que opera de pleno derecho.

Cuando sea procedente, la Administración Pública aplicará el procedimiento de nulidad en sede administrativa regulado en el artículo 45 y el procedimiento judicial de lesividad para demostrar que los requisitos correspondientes no fueron cumplidos.

[Ficha artículo](#)

Artículo 44-De la Obligación de informar al Oficial de Simplificación de Trámites. En el cumplimiento de este procedimiento el funcionario interno para informar al Oficial de Simplificación de Trámites, de conformidad con el artículo 11 de la Ley N° 8220, de los casos siguientes:

(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 45°-**Silencio positivo. Excepciones.** Quedan exceptuados de la aplicación del silencio positivo las solicitudes, peticiones y gestiones, cuando:

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO V

DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 46°-**Responsabilidad de la Administración.** La Administración Pública como los funcionarios públicos encargados de cumplir las disposiciones y principios contenidos en la Ley 8220 y en el presente Reglamento.

La responsabilidad de la Administración Pública se regirá por lo establecido en los artículos 190 y siguientes de la Ley 8220 y los artículos 199 y siguientes, y 358 y siguientes; la responsabilidad penal del funcionario público, conforme a la Ley 8220.

[Ficha artículo](#)

Artículo 47°-**Responsabilidad disciplinaria del funcionario público responsable del trámite y de los superiores.** Los funcionarios públicos responsables del trámite y los superiores jerárquicos serán responsables de las siguientes faltas:

- a) No aceptar la presentación única de documentos o exigir más requisitos de los establecidos en la ley, decretos ejecutivos y resoluciones.
- b) No respetar las competencias.
- c) No dar publicidad a los trámites ni sujetarse a la ley.
- d) No informar de forma clara y completa a las personas interesadas sobre el trámite.
- e) No resolver ni calificar aquellas peticiones, gestiones, solicitudes y demás documentos, dentro del plazo establecido por la ley o resoluciones especiales.
- f) Incumplir el procedimiento del silencio positivo.
- g) Incumplir el procedimiento de coordinación institucional e interinstitucional.

h) Irrespetar el trámite ante única instancia administrativa.

i) Rechazar los documentos expedidos válidamente por otros órganos, entes o instituciones del Estado en el ejercicio de su propia competencia.

En aplicación del inciso i) anterior, cuando un funcionario considere que algún documento expedido por otra institución pueda presentar vicios susceptibles de producir una nulidad, así lo comunicará a la Institución que lo emitió, y contará con un plazo perentorio de ocho días hábiles para comprobar los vicios, transcurrido dicho plazo sin tener respuesta tendrá la obligación de aceptar la validez del documento, siempre y cuando éste no sea anulado de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI, Título VI, Libro I de la Ley General de la Administración Pública N.º 6227 de 2 de mayo de 1978, y sus reformas.

j) No realizar la evaluación costo-beneficio de la regulación, cuando corresponda.

k) No acatar los criterios vinculantes realizados por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 8220 y los principios de mejora regulatoria.

[Ficha artículo](#)

Artículo 48º- **Sanciones.** En la declaratoria de responsabilidad personal del funcionario público en sede administrativa se impondrán, en su orden, según la gravedad del hecho y sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente, las siguientes sanciones:

a) Suspensión sin goce de salario o remuneración de cualquier clase o forma de tres a ocho días, ante el primer incumplimiento.

b) Suspensión sin goce de salario o remuneración de cualquier clase o forma de ocho días a un mes, ante el segundo incumplimiento.

c) Despido sin responsabilidad patronal, para los casos de tres o más incumplimientos.

[Ficha artículo](#)

Artículo 49º- **Procedimiento interno.** Para efectos de responsabilidad personal del funcionario público, se aplicará el procedimiento administrativo ordinario dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Las instituciones del Estado en las que el régimen disciplinario está regulado por ley o normativa especial, se ajustarán a dicha regulación específica para el trámite del procedimiento y la aplicación de las sanciones correspondientes.

[Ficha artículo](#)

Artículo 50º- **Peticiones contrarias a derecho.** No podrá exigirse la responsabilidad de la Administración ni del funcionario público cuando las solicitudes de autorizaciones, licencias o permisos y cualquier petición que el administrado dirija no sean legítimas o sean contrarias al orden público.

[Ficha artículo](#)

Artículo 51º- **Responsabilidad por culpa o dolo.** Será responsable personalmente ante terceros, el servidor público que haya actuado con dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones y en la tramitación de la petición del Administrado.

[Ficha artículo](#)

Artículo 52º-**Distribución interna de responsabilidades.** Cuando el daño haya sido producido por la Administración y el servidor culpable, o por varios servidores culpables, deberán distribuirse las responsabilidades entre ellos, de acuerdo con el grado de participación de cada uno.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO VI

TRÁMITE DE LA DENUNCIA

Artículo 53º-**Trámite.** Toda persona física o jurídica podrá interponer denuncias ante los órganos o instituciones correspondientes, respecto a los servicios prestados por la entidad u órgano administrativo sobre las actuaciones de funcionarios en el ejercicio de sus funciones, cuando se estime que afecten directa o indirectamente los servicios prestados y además existe un incumplimiento de las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

Lo dispuesto en este capítulo es sin perjuicio de la queja prevista en el artículo 358 de la Ley General de la Administración Pública.

[Ficha artículo](#)

Artículo 54º-**Interposición.** Las denuncias podrán presentarse de forma escrita o verbal a la persona que se indica en el artículo siguiente. De lo manifestado por el administrado, el funcionario que recibe denuncia levantará un acta que suscribirá, junto a la presunta persona ofendida y la cual contendrá:

- a) Nombre completo de la persona denunciante, número de cédula de identidad y lugar para atender notificaciones.
- b) Nombre completo del funcionario denunciado y oficina, departamento o lugar de trabajo.
- c) Detalle de los hechos u omisiones denunciadas, con indicación de las personas y órganos involucrados.
- d) Referencia específica o comprobante cuando la denuncia se refiere a servicios por los cuales se emite comprobante o documentos similares.
- e) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Para tales efectos la persona que denuncia o el funcionario que recibe la denuncia deberán completar el formulario del Anexo 3.

[Ficha artículo](#)

Artículo 55º-**Órgano competente.** La denuncia podrá ser presentada ante la Oficina de Información al Ciudadano o a la instancia interna que haya asumido estas tareas, de la entidad u órgano público, bien, ante el superior jerárquico, o a quién él expresamente designe, designación que deberá estar visible en el sitio donde se realiza el trámite. En ambos casos, el funcionario que tramita la denuncia debe remitirla en el plazo improrrogable de tres días naturales ante el superior jerárquico o al órgano competente para resolver el acto final, el que a su vez procederá a valorar si hay mérito para ordenar una investigación preliminar y de ser el caso la apertura de un procedimiento y conformar un Órgano Director encargado de verificar la verdad real de los hechos.

Lo anterior no limita el derecho del ciudadano de recurrir a la Defensoría de los Habitantes o a los órganos jurisdiccionales correspondientes, a fin de hacer valer sus derechos.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS COSTO BE

Artículo 56º-**De la Metodología:** La Evaluación Costo Beneficio, se compone de un Formulario dividido en dos seccion Regulatoria, que se encuentra regulada en el Capítulo II de este reglamento y la Sección II denominada "Manifestación de Im garantizar que los beneficios de las regulaciones que incluyen trámites, requisitos o procedimientos para el administrado, sean su

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha artículo](#)

Artículo 57º-**De los casos en que si debe llenarse la Sección II denominada Manifestación de Impacto Reg** completarse únicamente cuando se responda de manera afirmativa a una de las preguntas que se formulan en la Sección I denor

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha artículo](#)

Artículo 58º-**De los casos en que no debe llenarse la Sección II denominada Manifestación de Impacto Regula** deberá llenarse, cuando las preguntas que se formulan en la Sección I denominada "Control Previo de Mejora Regulatoria" han s caso, dicha Sección deberá adjuntarse debidamente firmada por el oficial de Simplificación de Trámites, a la propuesta de regulac

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha artículo](#)

Artículo 59º-**De la recepción de la documentación:** Los entes y órganos de la administración central, deberán enviar a conforme al procedimiento que se describe en el artículo 12 bis de este reglamento, el formulario Evaluación Costo Beneficio.

En el caso de las entidades descentralizadas, las mismas seguirán el procedimiento que se describe en el artículo 13 bis de

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha artículo](#)

Artículo 60º-**De los documentos anexos al Formulario Costo Beneficio:** El formulario de Evaluación Costo Beneficio, podrá y cualquier otro insumo que respalde la información brindada en el formulario.

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 38898 del 20 de noviembre de 2014)

[Ficha artículo](#)

Artículo 60º bis- De la Metodología para Reglamentos Técnicos. La Evaluación Costo Beneficio para Reglamentos Técnicos, se Sección I denominada Control Previo de Reglamentos Técnico, la cual estará conformada por una lista de preguntas que van a

llenar la Sección 1; la Sección 2 denominada Definición del Problema, Los Objetivos Generales, y Los Análisis de Legalidad y Técnico; la Sección 3 denominada Requisitos y Procedimientos; la Sección 4 denominada Análisis Impacto en la Competencia; Sección 5 denominada Análisis de Factibilidad; Sección 6 denominada Análisis de Impacto Ambiental; Sección 7 denominada Análisis de Impacto Social; Sección 8 Decisión para la Emisión de un Reglamento Técnico.

El referido formulario tiene como finalidad garantizar que los beneficios de las regulaciones sobre Reglamentos Técnicos sean efectivos y se cumpla el objetivo del presente reglamento.

Los entes y órganos de la administración central, deberán enviar al Sistema de Información de Control Previo (SICOPRE) a través del enlace <http://controlprevio.meic.go.cr/sicopre11g/listarFormRespuestaExterno.html> de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía y Finanzas, el aviso de consulta pública y el Criterio Técnico Positivo de Aval del Órgano de Reglamentación Técnica.

Junto con los documentos mencionados en el párrafo anterior, se podrá anexar al SICOPRE una serie de documentos que contengan información brindada en el formulario.

(Así adicionado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 40923 del 13 de noviembre de 2017)

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO VIII

DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 61º-Expediente electrónico. La Administración Pública deberá ir gestionando paulatinamente el desarrollo de los expedientes electrónicos, garantizando la identificación de cada gestión y la integridad del documento, que permita visualizar un almacenamiento ordenado cronológicamente a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado. Además, al administrado se le asignará un código para el acceso al expediente digital, que permitirá ver la misma información que en el caso del expediente físico y cualquier otra información que contribuya a la transparencia.

(Así reformado por el artículo 3º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 62º-Disponibilidad de la información. En los casos en los que la Administración Pública cuente con medios tecnológicos, la información deberá encontrarse actualizada, y disponible al ciudadano y en el formato establecido en el Anexo 1 de este Reglamento, a través de Internet, con las salvedades de ley.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor, debe garantizarse la disponibilidad de la información las 24 horas del día.

(Así reformado por el artículo 3º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63º-Normas Supletorias. Se aplicará la Ley General de la Administración Pública y las demás normas del derecho administrativo, en lo que no contradiga el presente Reglamento, su reforma y este Reglamento.

(Así reformado por el artículo 4º del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 64 °-Reforma. Refórmese el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 37899-MEIC del 08 de julio de 2013, denominada así:

Artículo 8°-Silencio positivo. Toda solicitud de permisos, licencias y autorizaciones presentadas ante la Administración acceso de bienes al mercado nacional o con regulaciones al comercio, debe ser resuelta por el órgano o ente correspondiente ordenamiento jurídico. Dicho plazo se contará a partir de la presentación de la solicitud completa en cuanto al cumplimiento de sería causa de nulidad absoluta.

Transcurrido el plazo sin que haya recaído resolución expresa, la gestión se entenderá aprobada. Para ejercitar los derechos Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220, su reforma y su Reglamento.

Las oficinas públicas no podrán rechazar o desconocer la validez legal del derecho así acreditado. Si la aprobación tácita proceder conforme a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Cuando los trámites, los requisitos o las regulaciones sean autorizados mediante silencio administrativo positivo, corresponde artículo 3 ° de la Ley N° 7472, revisar en forma aleatoria algunos casos, para exigir una explicación sobre las razones que motivaron De determinarse una falta grave del funcionario, se procederá conforme a lo establecido en la LGAP.

(Así reformado por el artículo 4° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo **65°-Derogatorias**. Deróguese el Decreto Ejecutivo 32565-MEIC, Reglamento a la Ley de protección al Ciudadano Decreto ejecutivo 32689-MP-MEIC, Metodología y procedimiento para la evaluación Costo-Beneficio del 9 de agosto del 2006 Regulatoria y Simplificación de trámites dentro de la Administración Pública, del 15 de febrero del 2007 y el Decreto Ejecutivo 31 del 23 de junio del 2006.

(Así reformado por el artículo 4° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo **66°-Vigencia**. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

(Así reformado por el artículo 4° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Artículo 67°-**De la denuncia electrónica**. El incumplimiento de la Administración en la gestión del trámite de autorización Reglamento. A fin de facilitar esta acción, la Secretaría de Gobierno Digital, asesorará y apoyará a la Administración Pública, en la presentación de estas denuncias, salvaguardando aspectos tales como los mecanismos de identificación que se aceptarán; la de la información; los sistemas de respaldo garantizando su seguridad, conservación y la confidencialidad y de conformidad con el reglamento.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 68°-**Normas Supletorias**. Se aplicará la Ley General de la Administración Pública y las demás normas del derecho N° 8220, su reforma y este Reglamento.

(Nota de Sinalevi: Mediante el artículo 4° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017, se ordena reformar el capi no indica nada sobre la derogación de este numeral por lo que el mismo se mantiene con su texto íntegro y podrá consultarse en

[Ficha artículo](#)

Artículo 69º-**Reformas.** Refórmese el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 36234, Reglamento a la Ley de Promoción y Defens

*Artículo 8º-**Silencio positivo.** Toda solicitud de permisos, licencias y autorizaciones presentadas ante la Administración Pública, bienes al mercado nacional o con regulaciones al comercio, debe ser resuelta por el órgano o ente correspondiente de la Adminis Dicho plazo se contará a partir de la presentación de la solicitud completa en cuanto al cumplimiento de sus formalidades esen absoluta.*

Transcurrido el plazo sin que haya recaído resolución expresa, la gestión se entenderá aprobada. Para ejercitar los derechos qu Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley Nº 8220, su reforma y su Reglamento.

Las oficinas públicas no podrán rechazar o desconocer la validez legal del derecho así acreditado. Si la aprobación tácita a q proceder conforme a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Cuando los trámites, los requisitos o las regulaciones sean autorizados mediante silencio administrativo positivo, corresponderá 3º de la Ley Nº 7472, revisar en forma aleatoria algunos casos, para exigir una explicación sobre las razones que motivaron determinarse una falta grave del funcionario, se procederá conforme a lo establecido en la LGAP.

(Nota de Sinalevi: Mediante el artículo 4º del decreto ejecutivo Nº 40387 del 27 de febrero del 2017, se ordena reformar el capi no indica nada sobre la derogación de este numeral por lo que el mismo se mantiene con su texto íntegro y podrá consultarse en

[Ficha artículo](#)

Artículo 70º-**Derogatorias.** Deróguese el Decreto Ejecutivo 32565-MEIC, Reglamento a la Ley de protección al Ciudad Decreto ejecutivo 32689-MP-MEIC, Metodología y procedimiento para la evaluación Costo-Beneficio del 9 de agosto del 20(Regulatoria y Simplificación de trámites dentro de la Administración Pública, del 15 de febrero del 2007 y el Decreto Ejecutivo 3! del 23 de junio del 2006.

(Nota de Sinalevi: Mediante el artículo 4º del decreto ejecutivo Nº 40387 del 27 de febrero del 2017, se ordena reformar el capi no indica nada sobre la derogación de este numeral por lo que el mismo se mantiene con su texto íntegro y podrá consultarse en

[Ficha artículo](#)

Artículo 71º-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

(Nota de Sinalevi: Mediante el artículo 4º del decreto ejecutivo Nº 40387 del 27 de febrero del 2017, se ordena reformar el capi no indica nada sobre la derogación de este numeral por lo que el mismo se mantiene con su texto íntegro y podrá consultarse en

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los 22 días del mes de febrero de dos mil doce.

[Ficha artículo](#)

Transitorio I.-El sistema digital de control previo para implementar los artículos 12, 12 bis, 13 y 13 bis de este Reglamer

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo Nº 39617 del 17 de marzo de 2016)

[Ficha articulo](#)

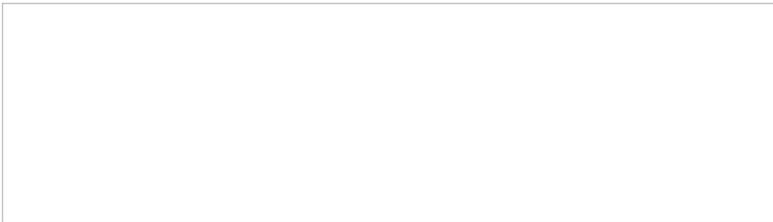












(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)

[Ficha artículo](#)

Anexo N° 2

**Declaración Jurada sobre el cumplimiento
de los requisitos de trámites para la
Aplicación del Silencio Positivo**

Yo _____ en mi carácter de gestionante del trámite de _____

PRIMERO: Que el día _____ de _____ de 20____gestioné la solicitud de: (permiso, licencia o autorización) denominado:____ de la Institución _____;

SEGUNDO: Que la solicitud indicada en el artículo anterior, cumple a cabalidad con todos los requisitos requeridos por el (decreto de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, siguientes:

1- _____

2- _____

3- _____

4- _____

TERCERO: Que el pasado _____ de _____ de 20____se cumplió el plazo legal para que la institución resolviera la solicitud ante Ley 8220 y 42 del reglamento a dicha Ley, **solicito se proceda conforme, para que se aplique el Silencio Positivo.**

CUARTO: Que soy consciente de las consecuencia legales con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, en los ca Penal vigente.

QUINTO: Señalo lugar para recibir notificaciones el siguiente correo electrónico: _____

Firma

Cédula N°

Autentica

[Ficha articulo](#)

Anexo N° 3

Denuncia por incumplimiento a la Ley de Protección al Ciudadano

y Trámites Administrativos, N° 8220

Yo,_(nombre y ambos apellidos)____, cédula de identidad número _____, presento formal denuncia en contra (funcionario)_____, quien labora en (Dependencia/Unidad/Región) ____ institución)_____.

La denuncia obedece a que el indicado funcionario, como responsable del trámite de: (permiso, licencia o autorización): (Nombre Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220, en lo siguiente:

- No aceptar la presentación única de documentos o exigir más requisitos de los establecidos en la ley, decretos ejecutivos o regl
- No respetar las competencias.
- No dar publicidad a los trámites ni sujetarse a la ley.
- No informar de forma clara y completa a las personas interesadas sobre el trámite.
- No resolver ni calificar aquellas peticiones, gestiones, solicitudes y demás documentos, dentro del plazo establecido para cada u

SECCIÓN 1: CONTROL PREVI DE MEJORA REGULATORIA	
Institución: Haga clic aquí para escribir texto	Título de regulación: Haga clic aquí para escribir texto
Punto de contacto: Nombre: Haga clic aquí para escribir texto Teléfono: Haga clic aquí para escribir texto Correo: Haga clic aquí para escribir texto	Fecha de recepción: haga clic aquí para escribir una fecha

1.- DESCRIPCIÓN DE LA REGULACIÓN
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta. Haga clic aquí para escribir texto



SECCIÓN 2: MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO
1.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN
1. Identifique y describa la problemática o situación que la propuesta de regulación pretende resolver

<p>Haga clic aquí para escribir texto</p>
<p>2. Describa los objetivos generales de la regulación</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto</p>
<p>3. Cite el fundamento legal que le brinda la potestad para emitir la regulación propuesta. Señale si existen otras regulaciones vigentes sobre la materia que sean insuficientes para atender la problemática identificada, o que generen duplicidades o contradicciones. (En este último caso debe realizar una reforma expresa que derogue la legislación no aplicable)</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto</p>

II. ALTERNATIVAS CONSIDERADAS A LA REGULACIÓN	
<p>4. Señale y compare todas las alternativas regulatorias y no regulatorias que fueron evaluadas con que se podría resolver la problemática, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Para cada una de las alternativas consideradas describa sus costos y beneficios de forma cualitativa.</p>	
Selecciones	Descripción clara de las alternativas, así como sus costos y beneficios
<p>No emitir regulación</p> <p>Regulatorias:</p> <p>Regulación del Gobierno</p> <p>Regulación basada en</p> <p>Desempeño</p> <p>Co-Regulación</p>	<p>Haga clic aquí para escribir texto</p>

No- Regulatorias:	
Instrumentos de mercado	
Cuasi-regulación	
Auto-Regulación	
Campañas	
Información.	
<p>5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada sobre las alternativas mencionadas en la pregunta anterior</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto</p>	

<p>III. IMPACTO DE LA REGULACIÓN</p> <p>¿La regulación propuesta crea o modifica trámites que implican nuevos requisitos para los administrados?</p>		
<p>Seleccione</p>	<p>Nombre del trámite</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto</p>	<p>Plazo de la resolución (días hábiles o naturales)</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto</p>
<p>CREA</p> <p>MODIFICA</p> <p>NA</p>	<p>Vigencia del trámite</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto</p>	<p>Aplica Silencio Positivo</p> <p>Si No</p>
<p>Requisitos que</p> <p>Crea o modifica</p>	<p>Fundamento legal</p> <p>(Art. De ley, decreto o reglamento)</p>	<p>Justificación de por qué resulta ESENCIAL para resolver el acto administrativo y para cumplir los objetivos de la regulación</p>

<p>Haga clic aquí para escribir texto</p>	<p>Haga clic aquí para escribir texto</p>	<p>(fundamento técnico-científico si aplica)</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto</p>
---	---	--

6. ¿ La regulación propuesta solicita requisitos que se obtienen en otra dependencia de la misma institución o en otra instituci (*)



(*)(Así adicionado mediante Fe de Erratas publicada en La Gaceta N° 114 del 14 de junio del 2016, página N° 52)

Seleccione	Requisito	Justificación de por qué no aplica la COORDINACIÓN
Establece plazo Aumenta plazo NA	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

--	--	--

10. ¿La regulación propuesta reduce la vigencia de un trámite? (Ejemplo: permiso, licencia o autorización)

Seleccione	Nombre del Trámite	Cambio en la vigencia	Justificación (legal y/o técnica)
Si NO	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

11. ¿La propuesta de regulación establece o aumenta cánones, tarifas o cobros por servicios?

Seleccione	Monto	Justificación y parámetros de fijación	Fundamento legal	Mecanismo de ajuste
Cánon Tarifa Cobro por Servicios NA	Haga clic aquí para escribir texto	(adjunte cálculos para fijación) Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

12. ¿La propuesta de regulación regula o restringe alguna actividad que previamente no lo estaba? Explique las condiciones adici

Haga clic aquí para escribir texto

13. Proporcione la estimación cuantitativa de los costos y beneficios que supone la regulación para cada particular o grupo de pa

Recuerde incluir en la casilla de costos: el número estimado de trámites que se espera conceder en un año; así como los costos € ven beneficiados y el monto económico de dicho beneficio; debe especificarse un rango de tiempo en el cuál se esperan los benef

COSTOS	Grupos o industrias a los que impacta la regulación Haga clic aquí para escribir texto
	Describa y estime los costos Haga clic aquí para escribir texto
BENEFICIOS	Grupos o industrias a los que beneficia la regulación Haga clic aquí para escribir texto
	Describa y estime los beneficios Haga clic aquí para escribir texto

14. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.

Haga clic aquí para escribir texto

IV. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

15. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos pú

Haga clic aquí para escribir texto

16. Describa los esquemas de monitoreo y verificación que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

Haga clic aquí para escribir texto

V. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

17. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación. Men de la regulación.

Haga clic aquí para escribir texto

VI. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

18. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

Seleccione	Grupo consultado	Comentarios que dieron en la consulta pública	Comentarios que se incluyeron en la regulación
Consulta Interinstitucional.			
Formación de grupo de trabajo/comité técnico para la elaboración conjunta del anteproyecto.	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto
Circulación del borrador a grupos o personas interesadas y recepción de comentarios.			
Presentación de propuesta en conferencia por invitación e (cerrado)			

Presentación de propuesta en conferencia abierta al público. Consulta con organismos o autoridades internacionales. Otros.			
--	--	--	--

VII.- ANEXOS

19. Anexe la propuesta de regulación y los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

Haga clic aquí para escribir texto

VII.- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO

Yo Haga clic aquí para escribir texto, en calidad de Haga clic aquí para escribir texto, hago constar que con base en la evaluación regulación debe emitirse por cuanto los beneficios que genera son mayores a los costos de aplicarla.

Firma del Oficial de Simplificación de trámite _____

Sello:

Fecha:

(Así reformado por el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 39726 del 24 de mayo del 2016)

[Ficha artículo](#)

ANEXO 5 Costo Beneficio para Reglamentos T

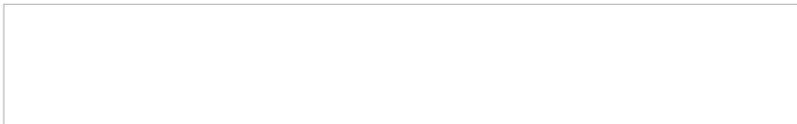
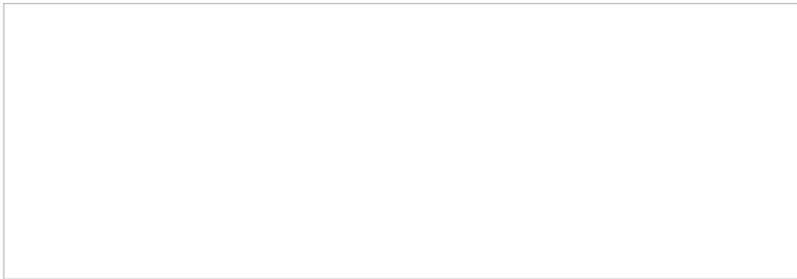
SECCIÓN 1: CONTROL PREVIO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS

Institución:	Título de la regulación:
Departamento Institucional proponente: Nombre del técnico responsable: Teléfono: Correo:	Fecha:

2. Indique		Selección
cuál(es) de las siguientes acciones regulatorias de Control Previo	Acciones Regulatorias de Control Previo	(si/no)
a. Control Previo	Contiene o modifica las características técnicas de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las	SI

aplica(n) a la regulación propuesta.	disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria.	
	b. Incluye o modifica prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a los mismos o trata exclusivamente de ellos.	SI
	c. Establece o modifica definiciones, clasificaciones, fórmulas, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de carácter técnico que, por sí misma o conjuntamente con otra regulación, afecte los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los administrados.	SI
	d. Crea o modifica procedimientos de evaluación de la conformidad?	SI
	e. Crea o modifica trámites que deben cumplir los administrados.	SI
	f. Crea o modifica requisitos u obligaciones para los administrados, o hace más estrictos los requisitos u obligaciones existentes.	SI
	g. Establece o aumentaAumenta el plazo de resolución de un trámite.	SI
	h. Regula alguna actividad que previamente no lo estaba o hace más restrictiva la regulación.	SI

	i. Hace más complejo el cumplimiento de un trámite o requisito.	SI
--	--	----



A. Análisis de legalidad.

8. Describa brevemente las conclusiones del análisis de legalidad realizado para la emisión del Reglamento Técnico.

Haga clic aquí para escribir texto

8.1 Favor de indicar si el proyecto de Reglamento Técnico deriva o tiene como base una o más norma(s) internacional(e) norma, organismo que la emite, fecha de emisión, artículos o apartados que se consideran en el Reglamento, total o parcialmente.

Haga clic aquí para escribir texto

8.2 Cite el fundamento legal que le brinda la potestad para emitir la regulación propuesta.

Haga clic aquí para escribir texto

8.3 Señale si existen otras regulaciones vigentes sobre la materia que sean insuficientes para atender la problemática ideada derivado de la emisión del RT deberá derogarse o abrogarse alguna legislación relacionada con la materia.

Haga clic aquí para escribir texto

B. Análisis técnico-científico.

9. Determine el sustento técnico y científico de la materia que se pretende regular para justificar la reglamentación técnica propuesta Reglamento Técnico y de ser posible adjunte los estudios citados.

Haga clic aquí para escribir texto

10. ¿La regulación propuesta crea o modifica trámites o procedimientos para los administrados?

Si / No

11. En caso de ser afirmativo, identifique todos los trámites o procedimientos que se crean o modifican en la propuesta de

Seleccione	Nombre del trámite Haga clic aquí para escribir texto	Plazo de resolución (días hábiles o naturales) Haga clic aquí para escribir texto
Crea	Vigencia del trámite	Aplica Silencio Positivo No
Requisitos que crea o modifica	Fundamento legal (Art. de ley, decreto o reglamento)	Justificación de por qué resulta ESENCIAL para resolver el acto administrativo y para cumplir los objetivos de la regulación (fundamento técnico-científico si aplica)
Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto
Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto
Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

12. ¿La regulación propuesta solicita requisitos que se obtienen en otra dependencia de la misma institución o en otra inst

Seleccione	Requisito	Justificación de por qué no aplica la COORDINACIÓN INSTITUCIONAL O INTERINSTITUCIONAL
Crea		

13. ¿La regulación propuesta crea nuevos requisitos u obligaciones para los administrados, o hace más estrictos los existe

Seleccione	Artículo aplicable	Justificación
Crea Requisito		

Seleccione	Artículo aplicable	Justificación
Crea Requisito		

14. ¿La regulación propuesta establece o aumenta el plazo de resolución de un trámite?

Seleccione	Nombre del Trámite	Plazo o cambio en el plazo (en días hábiles o naturales)	Justificación del plazo para resolver (legal y/o técnica)
NA			

15. ¿La regulación propuesta reduce la vigencia de un trámite? (Ejemplo: permiso, licencia o autorización)

Seleccione	Nombre del Trámite	Cambio en la vigencia	Justificación (legal y/o técnica)
No			

17. Indique si la propuesta de Reglamento Técnico, realiza una o más de las siguientes situaciones. Tomando en cuenta afirmativo justifique su respuesta e indique en qué disposición del Reglamento Técnico se determina.

17.1 ¿Establece procedimientos de obtención de licencias, permisos o autorizaciones como requisito para iniciar operación?

17.2 ¿Establece requisitos técnicos, administrativos o de tipo económico para que los agentes participen en el(los) mercado(s)?

17.3 ¿Establece condiciones o delimita áreas o zonas geográficas para ofrecer bienes? Sí () No ()

17.4 ¿Establece normas o reglas de calidad para los productos? Sí () No ()

17.5 ¿Determina el uso obligatorio de algún estándar, modelo, plataforma o tecnología en particular, o de algún producto o servicio?

17.6 ¿Establece o influye de manera substancial en la determinación de precios máximos, mínimos, tarifas o en general, condiciones de venta?

17.7 ¿Modifica o disminuye la información para que los consumidores puedan tomar una decisión de consumo informada?

17.8 ¿Crea esquemas preferenciales en las compras de Gobierno a efecto de promover o beneficiar a algunos agentes? Sí () No ()

En caso afirmativo, indique si la implementación de Reglamento Técnico afecta al sector de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Indique la cantidad de MIPYMES afectadas)

SECCIÓN 5: ANÁLISIS DE RIESGOS.

18. Dado que la mitigación de los riesgos representa los beneficios (Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos), m
mitigan los riesgos, evidenciando el grado de reducción o eliminación de los mismos (monto, unidades o porcentaje) e incluya las

Haga clic aquí para escribir texto

SECCIÓN 6: ANÁLISIS COSTO BENEFICIO.

19. Una vez realizado el análisis de riesgos, estime la cuantificación de los beneficios que genera la aplicación del R
determinar monetariamente los beneficios incluidos en la Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos).

Haga clic aquí para escribir texto

20. De la información incluida en la Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos, señale los supuestos y los cálculos r
tarifas o cobro por trámites) que genera el RT y justifique la incorporación de los mismos.

Haga clic aquí para escribir texto

21. De la información incluida en la Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos, señale los supuestos y los cálculos re
que genera el Reglamento Técnico.

21.1. Costos indirectos (costos de cumplimiento para los administrados)

21.2. Costos indirectos (costos de especificaciones técnicas para los administrados)

21.3. Costos indirectos (costos del Procedimiento de Evaluación de la Conformidad)

21.4. Costos indirectos (cargas administrativas por realizar trámites)

21.5. Costos de oportunidad.

22. Identifique y cuantifique los costos en que incurrirá la Administración para la implementación del Reglamento Técnico

Haga clic aquí para escribir texto

23. Indique, la proporción de los costos financieros directos y de los indirectos con respecto a los costos totales de la regu

Haga clic aquí para escribir texto

24. Considerando la información incluida en la "Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos" indique y demuestre si l determinar su viabilidad.

Haga clic aquí para escribir texto

25. De acuerdo con el Decreto Ejecutivo N°37662-MEIC-H-MICIT, Procedimiento para la

demostración de la evaluación de la conformidad de los Reglamentos Técnicos, indique cuál

de los siguientes métodos se establece en el Proyecto de Reglamento Técnico para evaluar la

conformidad con el mismo:

a) Modelo 1: Ensayo de tipo.

b) Modelo 2: Ensayo de tipo seguido de verificación a través de ensayo de muestras retiradas

en el comercio.

c) Modelo 3: Ensayo de tipo seguido de verificación a través de ensayo de muestras retiradas

en las instalaciones del fabricante

d) Modelo 4: Ensayo de tipo seguido de verificación a través de ensayo de muestras retiradas

del comercio y en las instalaciones del fabricante.

e) Modelo 5: Ensayo de tipo, evaluación y aprobación, a través de auditorías del sistema de

gestión de la calidad del fabricante y ensayo en muestras retiradas del comercio y en las

instalaciones del fabricante.

f) Modelo 6: Evaluación y aprobación del sistema de gestión de la calidad del fabricante

g) Modelo 7: Ensayo de lote.

h) Modelo 8: Ensayo 100%.

i) Modelo 9: Sistemas o esquemas específicos establecidos en el respectivo reglamento

técnico.

26. De haber elegido, el modelo 9, favor justificar debidamente y recordar que así deberá constar

en el Reglamento Técnico Costarricense:

Haga clic aquí para escribir texto

27.2 ¿Cuál será procedimiento a seguir para evaluar la conformidad con el Reglamento Técnico? ¿Será de oficio o a petición de parte?

Haga clic aquí para escribir texto

27.3 ¿Cuánto tiempo después de publicado en el Diario Oficial, el Reglamento Técnico entrará en

vigencia?

Haga clic aquí para escribir texto

--

28. Señale los indicadores con los que la administración realizará el monitoreo del cumplimiento de las disposiciones de la institución ya cuenta con registros previos, o bien si deberán generar nuevos registros administrativos para obtener los indicadores del indicador al momento en que analiza la propuesta regulatoria.

Haga clic aquí para escribir texto

Indicadores de Cumplimiento				
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula matemática	¿Cuenta con registros administrativos? S/N, indique el área que los lleva	Status inicial (en su caso)

29. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación. Señale si de la regulación, y describa en qué consisten. En caso de que el Reglamento Técnico no cuente con estas cláusulas, justifique por

Haga clic aquí para escribir texto

30. Señale los indicadores con los que la institución hará la evaluación de desempeño de las disposiciones contenidas en el Reglamento Técnico ya cuenta con registros previos, o bien si deberán generar nuevos registros administrativos para obtener los indicadores, en caso de que no los tenga al momento en que analiza la propuesta regulatoria. En este caso, señale las metas que se utilizarán para evaluar el éxito de la regulación.

Indicadores de Evaluación del Desempeño del RT						
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula matemática	¿Cuenta con registros administrativos? S/N, indique el área que los lleva	Status inicial (en su caso)	Meta	Objetivo del RT con el que se relaciona (ver pregunta 7)

--	--	--	--	--	--	--

SECCIÓN 7: PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

31. Señale si se conformó un Comité Técnico:

31.1 Si su respuesta es no, justifique:

Haga clic aquí para escribir texto

31.2 ¿Se logró consenso del Proyecto?

Haga clic aquí para escribir texto

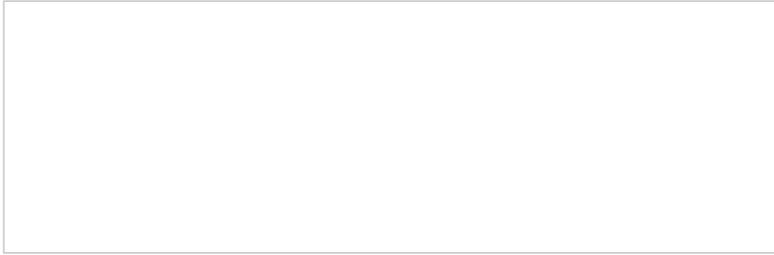
31.3 ¿Cuáles fueron las principales aportaciones del Comité Técnico para el desarrollo de Reglamento Técnico Costarricense?

Haga clic aquí para escribir texto

31.4 ¿Se realizó algún otro tipo de consulta previa, de ser así, indique cual, quien participó y que elementos modificó o ad

Haga clic aquí para escribir texto

32. Indique el resultado final de la evaluación Costo Beneficio (*Para obtener el resultado final, se debe tomar en cuenta q acciones regulatorias y las especificaciones técnicas que se incluyen en el Reglamento Técnico, a manera de ejemplo, la mitiga costo de especificación técnica, por lo que se deben reflejar estos tres costos y registrar el riesgo con su valor para cada costo*).



Hoja de trabajo en Excel

Matriz Costo Beneficio para Reglamentos Técnicos

Hoja N°1. Análisis de Riesgos

Identificación y comportamiento de los Riesgos previo a la implementación del Reglamento Técnico

No.	Identifique y describa el o los riesgos a mitigar	Identifique el área geográfica del riesgo	Identifique la población, grupo o industria potencialmente afectada	Identifique la cantidad de eventos por unidad de tiempo que se han presentado ¹	Probabilidad de ocurrencia	Magnitud del daño y posibilidades de recuperación (ya sea para objetos o sujetos) ²	Impacto del riesgo

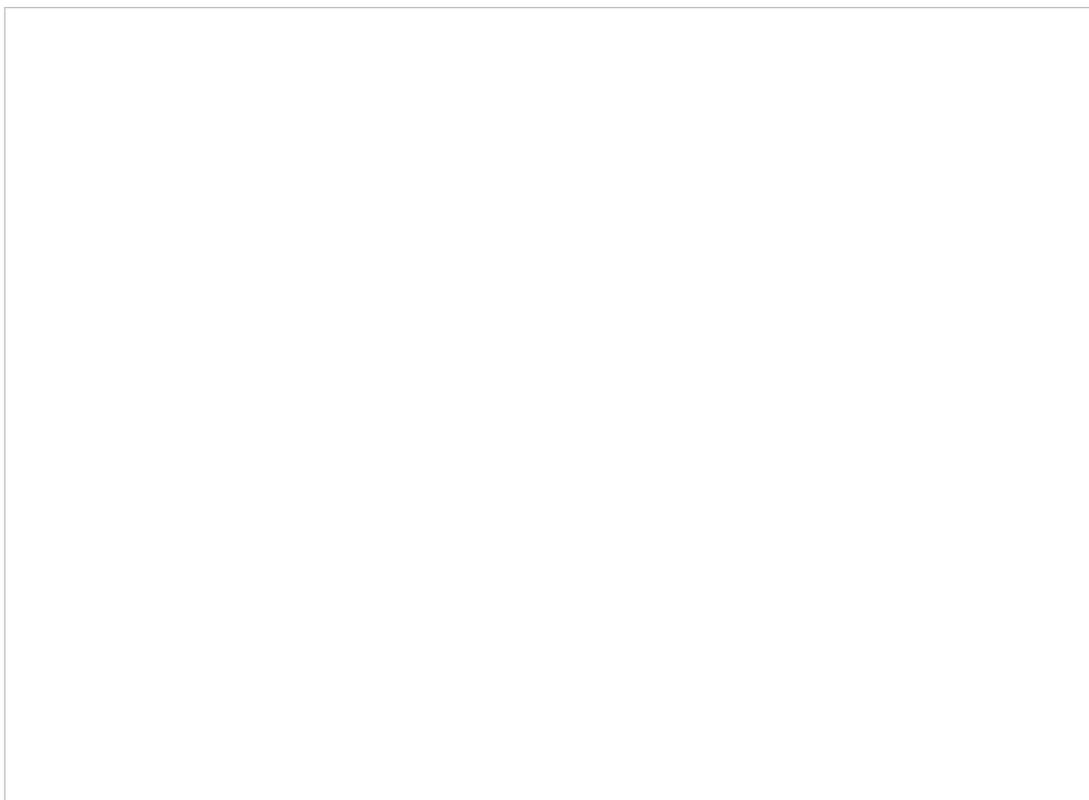
1 Debe incluir en el Formulario los datos estadísticos, estudios científicos, alertas mundiales, noticias, que le perr

2 Se debe justificar en el Formulario la opción seleccionada, indicando la población y área afectada, por ejemplo zona de Agua Caliente de Cartago.

Administración de los Riesgos con la implementación del RT

Señale el Objetivo legítimo que pretende garantizar	Indique la acción regulatoria dentro del Reglamento técnico con la que se mitigará el riesgo	Señale el numeral en el que se contiene la disposición	Indique el nivel esperado de reducción o eliminación del riesgo con la aplicación del RT	Justifique cómo la acción regulatoria mitiga el riesgo e indique el monto, las unidades o el porcentaje de reducción del mismo

Hoja N°2. Beneficios



(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40923 del 13 de noviembre de 2017)

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 23/7/2025 07:59:06

[Ir al principio del documento](#)