

<b>Decreto Ejecutivo : 37045 del 22/02/2012</b>	
Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	
<b>Datos generales:</b>	
<b>Ente emisor:</b>	Poder Ejecutivo
<b>Fecha de vigencia desde:</b>	23/03/2012
<b>Versión de la norma:</b>	<b>6 de 6 del 27/02/2017</b>
<b>Datos de la Publicación:</b>	
<b>Nº Gaceta:</b>	60 del: 23/03/2012 <b>Alcance:</b> 36

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

**Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC**

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA,  
Y LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO**

En uso de las facultades conferidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política del 7 de noviembre de 1949; inciso 2.b) del artículo 28 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 5º de la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977 y sus reformas, y el inciso c) del artículo 5º del Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Decreto N° 32475-MEIC del 18 de mayo de 2005, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 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 N° 7472 del 20 de diciembre de 1994.

**Considerando:**

I. - Que la simplificación de los trámites administrativos y la mejora regulatoria tienen por objeto racionalizar las tramitaciones que realizan los particulares ante la Administración Pública; mejorar su eficacia, pertinencia y utilidad, 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 N° 8220, ordena simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos públicos, contribuyendo de forma innegable en el proceso de reforzamiento del principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense.

III. -Que la Ley "Modificación de la Ley N° 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", Ley N° 8990 establece importantes reformas a dicha ley, que hacen necesaria una reforma integral al Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo 32565-MEIC.

IV. -Que los artículos 11 y 13 de la Ley 8220 y su reforma establecen la rectoría en los temas de Simplificación de Trámites al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través de la Dirección de 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 antes de emitir cualquier nueva regulación o reformar las existentes, cuando establezcan trámites, requisitos y procedimientos que deba cumplir el administrado ante la Administración. En este sentido, se hace necesario incorporar la Evaluación Costo-Beneficio al reglamento a la ley 8220 y derogar el decreto ejecutivo 32689-MP-MEIC, Metodología y procedimiento para la evaluación Costo-Beneficio del 9 de agosto del 2005.

VI. - Que el inciso 6) del artículo 20 de la Ley 7472, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor establece la obligación de implementar un Catálogo con todos los trámites de la Administración Pública, 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 y sus reformas, la necesidad de reglamentar y dotar a la Ley de una serie de principios que permitan la aplicación uniforme de sus disposiciones. Por tanto,

## **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 N° 8220 conforme a los cuales los órganos de la Administración Pública se relacionan con el administrado en el ejercicio de su derecho de petición, información o cualquier trámite administrativo que los particulares gestionen para la obtención de un permiso, licencia o autorización.

El presente Reglamento tiene como ámbito de aplicación a toda la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúa de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional.

Los criterios vinculantes que emita la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), en aplicación de lo dispuesto en la Ley 8220, deberán circunscribirse a

la simplificación de trámites. Se prohíbe el ejercicio de esta potestad para interferir o modificar las competencias de otros órganos de la Administración Pública.

**Artículo 2º- Definiciones generales, abreviaturas y acrónimos.** Para efectos de este reglamento, las expresiones o las palabras empleadas tienen el sentido y los alcances que se mencionan en este artículo:

- 1) Administración Pública: Está constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
- 2) Administración Central: Estará constituida por el Estado, entendido este como el Poder Ejecutivo y sus órganos adscritos.
- 3) Administración Descentralizada: Está conformada por las entidades pertenecientes a la Administración Pública que tienen competencia en forma definitiva y exclusiva en las materias señaladas por Ley.
- 4) Autorización: Es un acto de habilitación. Mediante este acto el administrado gestiona una petición a la Administración Pública, la cual es discrecional en cuanto a motivo y contenido. En este sentido, la 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 público o a la Administración Pública, con el fin de solicitar información o realizar 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 aquel funcionario que realice las gestiones necesarias para la tramitación de dicho acto. 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 objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones que incluyen trámites, requisitos o procedimientos para el administrado, sean superiores a sus costos. Esta evaluación permite analizar sistemáticamente los distintos impactos potenciales de las regulaciones en la economía de un país, fomentando 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 tramitación del respectivo procedimiento administrativo.
- 13) Ley 8220: Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley Nº 8220 y su reforma Ley "Modificación de la Ley Nº 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de 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 el administrado gestiona una petición a la Administración la cual, a diferencia de la autorización, tiene el contenido y los motivos reglados. En este acto administrativo la administración realiza una apreciación de todos los elementos de la solicitud del particular y la sopesa con el interés general; de 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 o persona designada para brindar información al ciudadano dentro de cada órgano o ente público.
- 18) Perfil institucional: Es el acceso personalizado que tiene cada institución de la Administración Pública al sistema de registro en el Catálogo Nacional de Trámites, con el cual, puede administrar la 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 cuyo título no se podría decir, hacer o dejar de hacer una cosa. Con el permiso no se 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 realizado por un administrado es verdadero, lícito y justo.
- 21) Procedimiento: Se compone de la serie de actuaciones o diligencias relacionadas entre sí, comprendidas o tramitadas según el orden y la forma prescritos, ya sea por el legislador o por la 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 para resolver un acto administrativo o la conservación del mismo y de sus efectos 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 ejercer una actividad o mantener una condición jurídica otorgada previamente por la Administración.
- 24) Responsabilidad del funcionario: Es cuando el funcionario público haya actuado con dolo o culpa grave en el desempeño de sus deberes o con ocasión del mismo, aunque sólo haya utilizado los 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 de la inercia de la misma Administración Pública. El silencio positivo, de acuerdo al artículo 330 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, se entenderá cuando así se establezca expresamente o cuando se trate de autorizaciones o aprobaciones que deban acordarse en el ejercicio de funciones de fiscalización y tutela. También se entenderá positivo el silencio cuando se trate de solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones.

26) Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria: Son los componentes orgánicos y funcionales que ejercen funciones de gestión institucional, seguimiento y sanción por incumplimientos 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 establezca a fin obtener un derecho, eliminar una restricción, consolidar una situación jurídica u obtener un permiso o subsidio.

28) Trámite innecesario: cualquier gestión que deba realizar el administrado, ante la administración, que no tenga como fin obtener un derecho, eliminar una restricción, consolidar una situación jurídica u obtener un permiso o subsidio.

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

**Artículo 3º-Principios generales.** Todas las diligencias, actuaciones o gestiones que la Administración imponga a los particulares, se desarrollarán con arreglo a los siguientes principios: Principio de Reglas Claras y Objetivas, de cooperación institucional e interinstitucional, de presunción de buena fe, de transparencia, de economía procesal, de legalidad, de publicidad, de celeridad, de eficiencia y de eficacia de la actividad administrativa.

**Artículo 4º-Proceso de los trámites administrativos.** Los trámites administrativos deben estructurarse de manera tal que sean claros, sencillos, ágiles, racionales y de fácil entendimiento para los particulares, a fin de mejorar las relaciones de estos con la Administración Pública, haciendo eficaz y eficiente su actividad.

**Artículo 5º-Eliminación de requisitos.** Mediante la revisión permanente de los procesos de trámites que ejecuta la Administración Pública, se eliminarán los excesos de documentación y requisitos que no tengan fundamento legal y no cuenten con los respectivos estudios técnicos que los justifiquen. Dichos procesos deberán obedecer a reglas claras y sencillas de fácil cumplimiento por el ciudadano.

**Artículo 6º-Principios de coordinación institucional e interinstitucional.** Cada oficina perteneciente a un órgano de la Administración Pública, deberá coordinar internamente, a fin de evitar que el 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 faculta 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.

**Artículo 7 º-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.

**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.

## **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 1 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.

#### **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 y 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 se establezcan.

**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 a 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 vierta 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 prohíbe el ejercicio de esta potestad para interferir o modificar las competencias de otros órganos de la Administración Pública. En caso de que se pronuncie en aspectos distintos a los de simplificación, el consultante podrá hacer caso omiso a esos extremos.

**Artículo 12.-Control Previo Administración Central.** De conformidad con el artículo 13 párrafo primero de la Ley 8220, todas las regulaciones que, establezcan o modifiquen trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que obtener de la Administración Central, tendrán un control previo de revisión por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. 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, el Formulario de Evaluación Costo Beneficio, que se regula en los artículos del 56 al 60 del presente reglamento; el cual está constituido por dos secciones debidamente identificadas: la Sección I denominada "Control Previo de Mejora Regulatoria" y la Sección II denominada "Manifestación de Impacto Regulatorio ". La Sección I estará conformada por una lista de preguntas que van a definir si se debe de llenar la totalidad del formulario o si por el contrario solo bastará llenar la Sección 1

Cuando la institución proponente determine que la regulación no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos, que el administrado deba cumplir ante la Administración Central, no 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 su elaboración.

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

**Artículo 12 bis-Procedimiento de Control Previo Administración Central.** La institución proponente de la regulación deberá completar, como primer paso, la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, 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 D de dicho Formulario. En este caso, el órgano proponente de la regulación, deberá indicar en la parte "Considerativa" de la propuesta, que procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio 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 junto con los documentos que se deban aportar para el trámite de firma del Presidente de la República. En esta circunstancia, no se deberá de remitir ninguna de la documentación indicada a la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC

La Dirección de Leyes y Decretos, recibirá la propuesta de regulación junto con el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio lleno en su Sección I y los demás documentos que ésta estipule y verificará el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior. En los casos en los que la Dirección de Leyes y Decretos considere que la propuesta de regulación sí contiene trámites o requisitos, que impliquen un costo al administrado, dicha Dirección emitirá de manera excepcional, inmediata y debidamente justificada, una consulta mediante correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria, quien se pronunciará en el plazo de 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 deba llenar de manera completa la Sección II denominada Manifestación de Impacto Regulatorio. Bajo esta circunstancia y mediante el sistema digital que el MEIC disponga, la institución proponente de la regulación llenará de manera digital el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio y adjuntará la propuesta de regulación junto con cualquier otra documentación (cuadros, diagramas, gráficos, tablas, etc.) como insumo, que respalde la información brindada en dicho formulario.

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 sistema digital, el cual estará a disposición del público en la página web [www.meic.go.cr](http://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 General de la Administración Pública.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará con un plazo de 15 días hábiles para analizar la propuesta de regulación y el Formulario Evaluación Costo-Beneficio, junto con las observaciones presentadas; dicho 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 y Simplificación de Trámites establecidos en la Ley N° 8220, su reforma y su reglamento, 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 misma cumple con los principios de Mejora Regulatoria de acuerdo al informe emitido 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 regulación al ente proponente, la cual deberá de remitirlos a la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República, quien los tomará en consideración para la rúbrica del (la) Presidente(a) de la República y la correspondiente publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Si del análisis de la propuesta de regulación y del Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, se desprendieran objeciones contrarias a la Ley N° 8220 y su reglamento, la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá el día hábil siguiente de vencido el plazo de los 15 días hábiles, un informe negativo vinculante. Dicho informe se deberá de notificar a la institución proponente de la regulación, la cual deberá subsanar la propuesta y/o la Evaluación Costo- Beneficio. Una vez subsanadas las observaciones, se deberá de remitir nuevamente la propuesta y/o la Evaluación Costo Beneficio a una segunda revisión de control previo, a la Dirección de Mejora Regulatoria. Para ésta y subsiguientes revisiones, la Dirección de Mejora Regulatoria contará con el plazo de 15 días hábiles, antes indicado.

La propuesta de regulación Junto con la Evaluación Costo Beneficio, únicamente podrán avanzar a la Dirección de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República, si cuenta con un triforme positivo vinculante de la Dirección de Mejora Regulatoria, lo que llevará a ésta última a revisar los citados documentos cuantas veces sean necesarias, hasta lograr un criterio positivo.

Si del análisis por segunda o más veces de la propuesta de regulación, la Dirección de Mejora Regulatoria constata que la misma ha sufrido cambios sustanciales, se le informará a la entidad proponente de 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)*

**Artículo 13.- Control Previo Administración Descentralizada.** De conformidad con el artículo 13 párrafo segundo de la Ley 8220, todas las propuestas de regulaciones, que establezcan o modifiquen trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que obtener de la Administración descentralizada, realizarán una consulta a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio como Órgano Rector en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios y objetivos de la Ley Nº 8220 y su reglamento. El criterio que vierta 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, el Formulario de Evaluación Costo Beneficio, que se regula en los artículos del 56 al 60 del presente reglamento; el cual está constituido por dos secciones debidamente identificadas: la Sección I denominada "Control Previo de Mejora Regulatoria" y la Sección II denominada "Manifestación de Impacto Regulatorio". La Sección I estará conformada por una lista de preguntas que van a definir si se debe de llenar la totalidad del formulario o si por el contrario solo bastará llenar la Sección 1 Cuando la institución proponente determine que la regulación no establece ni modifica trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que cumplir ante la Administración Descentralizada, no 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 su elaboración.

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

**Artículo 13 bis. - Procedimiento de Control Previo Instituciones Descentralizadas.** La institución proponente de la regulación deberá completar, como primer paso, la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, 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 este último caso, el órgano proponente de la regulación, deberá indicar en la parte "Considerativa" de la propuesta, que procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y que no contiene trámites ni requisitos. Esta propuesta podrá ser emitida y publicada por la administración descentralizada en cualquier momento y no deberá enviarse 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 deba llenar de manera completa la Sección II denominada Manifestación de Impacto Regulatorio. Bajo esta circunstancia y mediante el sistema digital que el MEIC disponga, la institución proponente de la regulación llenará de manera digital el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio y adjuntará la propuesta de regulación junto con cualquier otra documentación (cuadros, diagramas, gráficos, tablas, etc.) como insumo, que respalde la información brindada en dicho Formulario.

Al día hábil siguiente de tramitados los citados documentos, la Dirección de Mejora Regulatoria los pondrá en consulta pública en el sistema digital que el MEIC disponga, et cual estará a disposición del público en la página web [www.meic.go.cr](http://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 General de la Administración Pública.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará con un plazo de 15 días hábiles para analizar la propuesta de regulación y el Formulario Evaluación Costo-Beneficio, junto con las observaciones presentadas; dicho plazo empezará a correr de manera par alela al plazo de la consulta pública indicado en el párrafo anterior.

Si la propuesta y el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio cumplen con los principios de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites establecidos en la Ley N° 8220, su reforma y reglamento, la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá un informe positivo recomendador vencido el plazo de los 15 días hábiles. En este caso, el órgano proponente de la regulación, deberá indicar en la parte "Considerativa" de la propuesta, que la misma cumple con los principios de Mejora Regulatoria de acuerdo al informe emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria, siendo que se deberá indicar el número de informe de referencia. Sin embargo, si del análisis de la propuesta de regulación y el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, se desprendieran objeciones contrarias a la Ley N° 8220 y este reglamento; la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá un informe negativo recomendador. Dicho informe se deberá de notificar a la institución proponente de la regulación, la cual podrá acoger o rechazar el informe.

Si la institución acoge el informe vertido, subsanará las observaciones y remitirá nuevamente a la Dirección de Mejora Regulatoria la propuesta de regulación, junto con el Formulario Costo-Beneficio de la regulación, para una segunda revisión. Para ésta y las subsiguientes revisiones, la Dirección de Mejora Regulatoria contará con el plazo de 15 días hábiles, antes indicado.

Si del análisis por segunda o más veces de la propuesta de regulación, la Dirección de Mejora Regulatoria constata que la misma ha sufrido cambios sustanciales es, se le informará a la entidad proponente de la regulación, que deberá iniciar nuevamente el procedimiento establecido en el presente artículo.

La propuesta regulatoria deberá enviarse en formato .doc., .docx o cualquier otro que sea compatible con Office 2000 y el Formulario Costo Beneficio será firmado digitalmente por el Oficial de Simplificación de Trámites.

*(Así adicionado por el artículo 5° 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)*

## SECCIÓN II

### OFICIAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

**Artículo 14-Designación del Oficial de Simplificación de Trámites.** Todos los jefes de la Administración Pública deberán designar un Oficial de Simplificación de Trámites, que actúe como

enlace institucional para dirigir y coordinar los esfuerzos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites a lo interno de cada institución.

En el caso de la Administración Central se deberá designar como Oficial de Simplificación de Trámites al Viceministro de cada Ministerio, en los casos en que haya más de uno, el jerarca designará a uno de ellos, tomando en consideración aquel que tenga bajo su responsabilidad las áreas que realizan los trámites. En el caso de la Administración Descentralizada se deberán nombrar al Gerente, Subgerente o Directores Ejecutivos, y en las Municipalidades al Alcalde o Vice Alcalde según corresponda.

Estos nombramientos se comunicarán al Ministro (a) del MEIC, a efecto de que la Dirección de Mejora Regulatoria de dicho ministerio coordine las acciones encomendadas en este reglamento.

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

**Artículo 15-Funciones del Oficial de Simplificación de Trámites.** El Oficial de Simplificación de Trámites tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Coordinar la formulación e implementación del Programa y Plan de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites dentro del plan anual presentado por la institución que representa.
- b) Establecer los trámites prioritarios para ser considerados en la formulación del Plan de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites dentro del plan anual.
- e) Velar por el cumplimiento de los planes y programas de Mejora Regulatoria que se elaboren en sus instituciones.
- d) Velar conjuntamente con el Departamento Legal, Unidad o Dependencia Encargada de su institución, para que:
  - i. La institución realice el Análisis Costo-Beneficio de las regulaciones que vaya a emitir o modificar.
  - ii. Los trámites de la institución cumplan con lo establecido por la Ley N° 8220, su reforma y este Reglamento, y tomar las medidas correctivas y, de ser necesario, se abran los procesos administrativos para los funcionarios que incumplan con lo estipulado en dicha legislación.
- e) Implementar en sus instituciones los criterios o recomendaciones emitidas por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio por medio de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- f) Crear y mantener actualizada una base de datos que contenga todos aquellos trámites que su institución haya resuelto por medio de la figura del silencio positivo. Dicha base de datos será de carácter público.
- g) Poner a disposición del MEIC la información sobre la aplicación de los casos de silencio positivo que le sean presentados a su institución.
- 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 de la institución.

J) Velar porque la Mejora Regulatoria y la Simplificación de Trámites que conlleve el rediseño de procesos y reorganización administrativa, se ejecuten de acuerdo con los lineamientos que para tales efectos emite 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 través del Sistema Digital Trámites Costa Rica".

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

### 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 deberán contar con una oficina encargada de explicarle al usuario los requisitos y el procedimiento para el otorgamiento de solicitudes de permisos, licencias o autorizaciones. En primera instancia asumirán esta tarea las Contralorías de Servicios, las Unidades de Plataforma de Servicios, el departamento o persona designados para este fin. En caso de no contar con tales instancias, o por considerarlo conveniente para el ciudadano, la institución deberá crear una Oficina de Información al 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° 1 de este reglamento, a efecto de estandarizar la información que se le suministre al ciudadano".

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

**Artículo 17-Características de la Oficina de Información al Ciudadano.** La Oficina de Información al Ciudadano es una instancia de la Administración Pública dirigida al ciudadano, en la que se concentra y se 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 que son ofrecidos y oriente en el uso del Sistema Digital Trámites Costa Rica.

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

**Artículo 18-Obligatoriedad de actualizar y utilizar el Sistema Digital Trámites Costa Rica.** Es responsabilidad del Jerarca de la institución, en coordinación con las Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales, lideradas por el Oficial de Simplificación de Trámites, los Departamentos Legales, las Contralorías de Servicios o quien asuma las tareas de las Oficinas de Información al Ciudadano, el mantener actualizada la información del Sistema Digital Trámites Costa Rica que se le brinda al ciudadano.

Es responsabilidad del Jerarca de la institución junto con el Oficial de Simplificación de Trámites y el Departamento Legal respectivo, velar porque las Oficinas de Información o la instancia que ostenta esa 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 de los cambios que se generen al Catálogo Nacional de Trámites. Asimismo, 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)*

#### **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, el Catálogo Nacional de Trámites como un instrumento que estará constituido por todos los trámites, requisitos y procedimientos, ofrecidos por cada ente u órgano de la Administración Pública, que deban realizar los ciudadanos; los Planes de Mejora Regulatoria, instrumento debidamente priorizado y calendarizado en las fechas establecidas por el MEIC, los cuales incluyen los objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento de los trámites a mejorar, y la Participación Ciudadana, que comprende la posibilidad de incorporar la opinión ciudadana al proceso de mejora continua de los trámites, servicios y procedimientos que realizan los ciudadanos en las instituciones que conforman 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 [www.meic.go.cr](http://www.meic.go.cr) y [www.tramitescr.meic.go.cr](http://www.tramitescr.meic.go.cr); asimismo; 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 Catálogo Nacional de Trámites y formular anualmente un Plan de Mejora Regulatoria. En la segunda quincena del mes de octubre se deberá publicar el Plan de Mejora Regulatoria Preliminar, el cual estará en Consulta Pública durante el mes de noviembre, a fin de que se publique el Plan de Mejora regulatoria definitivo en los primeros diez días del mes de diciembre. El insumo fundamental para elaborar dicho Plan, es el Catálogo Nacional de Trámites,

en cuya elaboración la Administración Pública deberá realizar una evaluación del inventario de trámites obtenidos, a fin de definir cuáles trámites deben ser eliminados o modificados y formular los ajustes en ese plan.

El Plan de Mejora Regulatoria estará ligado a los planes operativos institucionales y las metas presupuestarias anuales de cada institución. Así mismo, de ser procedente deberá crearse un programa o subprograma de Mejora Regulatoria, cuya tarea será introducir y priorizar los objetivos de Mejora Regulatoria que mediante directrices defina la Presidencia de la República como relevantes para el país, de acuerdo con las metas de reducción de costos que defina ésta. En estos casos deberá procurarse brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones.

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

**Artículo 20-Administración del Sistema Digital Trámites Costa Rica.** El MEIC le facilitará a cada ente u órgano de la Administración Pública un perfil institucional, el cual estará bajo entera responsabilidad de éstos. Asimismo, los Jerarcas, Departamentos Legales, Comisiones de Mejora Regulatoria Institucional y los Oficiales de Simplificación de Trámites velarán por que la información de su perfil institucional se mantenga 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)*

**Artículo 21-Rendición de cuentas.** Los Planes de Mejora Regulatoria de las instituciones cubiertas por la Ley N° 8220, deberán incluirse en el Sistema Digital Trámites Costa Rica, a fin de que estén a disposición del ciudadano, desde su formulación para consulta pública hasta su conclusión a fin de rendir cuentas. De igual manera, en el Sistema Digital Trámites Costa Rica se deberán incluir los avances respectivos de las metas planteadas en los Planes de Mejora Regulatoria cada tres meses, en los primeros diez días del mes de marzo, junio, setiembre, diciembre y un informe final en los primeros quince 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 2° del decreto ejecutivo N° 40387 del 27 de febrero del 2017)*

## SECCIÓN V

### PLANES DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 22- Administración Descentralizada.** La Administración Descentralizada deberá aprobar o someter a aprobación de sus respectivas Juntas o Consejos Directivos, o al Órgano Jerárquico que las dirija, los Programas y Planes de Mejora Regulatoria.

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

**Artículo 23- Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.** Todas los órganos y las entidades contemplados en el artículo 1 de la Ley N° 8220 deberán nombrar una Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, la cual coadyuvará en la elaboración y seguimiento del Plan de Mejora Regulatoria y las Cartas de Compromiso con la Ciudadanía, así como en mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites.

Esta Comisión estará integrada por un representante de los siguientes Departamentos o Direcciones: Departamento Legal, Contraloría de Servicios u Oficina de Información al Ciudadano, Planificación Institucional y el Oficial de Simplificación de Trámites; y otros que el Jerarca considere pertinentes relacionados con el trámite, una vez seleccionados los trámites que se incluyan en el Plan de Mejora Regulatoria. Sin embargo, las instituciones podrían aplicar algunas pautas generales en torno a la operatividad de esta Comisión, con el fin de optar por la modernización de la gestión administrativa y por una mejora sustancial, 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 coordine las acciones encomendadas en este reglamento. Las funciones que 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 regulatoria, como lo es la consolidación del Plan de Mejora Regulatoria.
- 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, Contralorías de Servicios y especialmente a las responsabilidades que devienen de las Cartas de 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 las ternas que corresponde tutelar a esa Comisión; además, de otros aspectos inherentes a la Ley 8220 y reglamento.
- h) Cualquier otra función que determine el Oficial de Simplificación de Trámites en esta materia.

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

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

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

**Artículo 25-. Obligaciones de las Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas que integran los órganos de la Administración Pública.** 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 institucionales y metas presupuestarias anuales.

b) Remitir al Oficial de Simplificación de Trámites la documentación e información necesaria que éste solicite, para el buen desempeño de sus funciones.

c) Acatar las disposiciones del Oficial de Simplificación de Trámites, referidas a implementar las recomendaciones en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites que emita el Ministerio de Economía Industria y Comercio.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **PUBLICIDAD DE LOS REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 26º-Requisitos.** Para cualquier trámite o petición dirigida a la Administración Pública, el interesado únicamente deberá presentar la información, documentos y requisitos normativos, económicos y técnicos previamente señalados en las leyes, decretos ejecutivos, reglamentos de que se trate, los cuales deberán estar debidamente publicados en el Diario Oficial La Gaceta, ya sea en su versión física o bien en su versión digital, y debidamente registrados en el Catálogo Nacional de Trámites, de conformidad con la Sección IV del Capítulo II de este reglamento y el inciso 6) del artículo 20 de la Ley 7472.

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

**Artículo 27º-Publicidad de los trámites y obligación de información.** De conformidad con las disposiciones visibles en los artículos 4º y 5º de la Ley, los órganos y entidades de la Administración deben ofrecer a los ciudadanos información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen. Para tales efectos, el oficial de simplificación de trámites en coordinación con las oficinas administrativas, luego de que los trámites hayan sido debidamente publicados en el Diario Oficial, deberán inscribirlos en el Catálogo Nacional de Trámites, y mantenerlos actualizados.

Para facilidad del ciudadano, la Administración pondrá a disposición de éste, en el sitio en que se realiza el trámite, una terminal donde pueda consultar dicho Catálogo o en su defecto tendrá impreso y en un lugar visible, los trámites a regular según el formato establecido.

**Artículo 28º-Presentación de documentos.** Los ciudadanos presentarán la información solicitada por la Administración Pública, en formularios oficiales cuando así los haya, y aportarán únicamente los requisitos que estén debidamente publicados en el Diario Oficial y el Catálogo Nacional de Trámites, según las disposiciones del artículo 26 anterior.

**Artículo 29º-Requerimiento de información.** Por su parte, los órganos y entes de la Administración Pública sujetos a la aplicación del presente reglamento, no podrán exigir a los ciudadanos documentos adicionales a los que se encuentran expresamente señalados en una ley, decreto ejecutivo o un reglamento para un trámite determinado.

El ciudadano deberá presentar una sola vez, la información que requiera la Administración Pública para la resolución de su trámite. La Administración no podrá solicitar que los renueve o presente de nuevo si el hecho generador del documento no ha cambiado, salvo los casos en que, al momento de iniciar el trámite, alguno de los documentos se encuentre vencido y sea necesaria su actualización para la resolución del 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.

**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 a 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.

**Artículo 31º-Obligación de tramitar las peticiones.** En ningún caso las entidades, órganos o funcionarios públicos podrán rechazar ad portas 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 presentar por el tramitante.

**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 se 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.

**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 o 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.

**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 conocimiento o resolución por otra entidad u órgano administrativo, a lo sumo el ciudadano deberá presentar una certificación de que el trámite está en proceso. Dicha certificación tendrá como único fin poner en conocimiento a la administración actuante de tal situación. Bajo ninguna circunstancia 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 permiso, licencia o autorización, de manera que puedan acceder a la misma información, cada una deberá resolver en función de su competencia.

**Artículo 35º-Responsabilidad de la tramitación.** Los funcionarios públicos responsables del trámite serán responsables directos de su tramitación y adoptarán de oficio, si está dentro de sus competencias, o advertirá al Oficial de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, sobre la necesidad de tomar las medidas necesarias y oportunas con arreglo a la ley y a este reglamento, para resolver los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto de sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar todos los obstáculos en la tramitación. Los funcionarios públicos responsables del trámite responderán por sus actos u omisiones de conformidad con el numeral 10 de la Ley Nº 8220.

**Artículo 36º-Consultas sobre trámites.** Los funcionarios públicos tienen la obligación de atender las consultas telefónicas que formulen los particulares sobre información general acerca de los asuntos de su competencia. Igualmente, existirá obligación de atender las consultas telefónicas que realicen los interesados para conocer el estado de sus tramitaciones, sin entrar en los detalles del proceso o de la resolución final.

En los casos en que la Administración Pública cuente con medios tecnológicos que le permita al ciudadano gestionar consultas en línea, dicha información deberá encontrarse actualizada y disponible al ciudadano.

**Artículo 37º-Notificaciones.** Todas aquellas actuaciones de los órganos y entidades administrativas que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado y aquellas que incidan en forma directa en 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, se aplicarán, las de la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley 8687 del 4 de diciembre de 2008.

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

## **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, con el propósito de determinar si la solicitud se presentó en forma completa, o si por el contrario, ésta es omisa y resulta necesario que sea aclarada o completada. Para estos efectos se podrán utilizar listas de chequeo de requisitos para determinar que la solicitud se encuentra completa, según lo establecido en el artículo 27 de este Reglamento.

**Artículo 39º-Cómputo del plazo para resolver.** El plazo de resolución para la Administración Pública comenzará a partir del día siguiente en que se presentó la solicitud. Iniciado este plazo 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 por escrito y por única vez le prevenga al ciudadano, de conformidad con el artículo 29 de este reglamento, los requisitos que se debe completar de acuerdo con los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes debidamente publicados en el Diario Oficial y en Catálogo Nacional de Trámites. En este caso, la prevención suspende el plazo de resolución de la Administración Pública y otorga al ciudadano un plazo de diez días hábiles; salvo que por ley se fije otro distinto para su cumplimiento.

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

**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 del 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 el 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.

**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 y oportunidad.

**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 se 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 deberá 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 8220 y el artículo 26 del presente reglamento.

**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 producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo legal en que debe dictarse y notificarse el acto administrativo expreso, siempre y cuando el interesado cumpla con el procedimiento establecido en el artículo 7º de la Ley 8220 y las disposiciones de este reglamento.

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 173 de la Ley General de la Administración Pública o iniciará un proceso judicial de lesividad para demostrar que los requisitos correspondientes no fueron cumplidos.

**Artículo 44-De la Obligación de informar al Oficial de Simplificación de Trámites.** En el cumplimiento de este procedimiento, la unidad administrativa o el funcionario responsable del trámite, deberá coordinar a lo interno para informar al Oficial de Simplificación de Trámites, de conformidad con el artículo 11 de la Ley Nº 8220, de los casos en que el administrado solicitó la aplicación del silencio positivo.

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

**Artículo 45º-Silencio positivo.** Excepciones. Quedan exceptuados de la aplicación del silencio positivo las solicitudes, permisos y autorizaciones que por disposición constitucional o de ley así lo establezcan.

## CAPÍTULO V

### DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 46º-Responsabilidad de la Administración.** La Administración Pública como los funcionarios públicos encargados del trámite y los superiores jerárquicos, son responsables por el incumplimiento de 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 General de la Administración Pública; la responsabilidad civil y administrativa del funcionario público, por sus artículos 199 y siguientes, y 358 y siguientes; la responsabilidad penal del funcionario público, conforme lo ordena la legislación penal.

**Artículo 47º-Responsabilidad disciplinaria del funcionario público responsable del trámite y de los superiores jerárquicos.** Serán consideradas faltas graves imputables al funcionario responsable del trámite y los superiores jerárquicos las siguientes:

- a) No aceptar la presentación única de documentos o exigir más requisitos de los establecidos en la ley, decretos ejecutivos o reglamentos conforme lo establecido en la ley 8220.
- 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 para cada uno de esos trámites en la Ley General de la Administración Pública o en ley especial.
- 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

## 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 y 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.

**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 la 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.

**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, o 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.

## CAPÍTULO VII

### DEL PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

**Artículo 56º-De la Metodología.** La Evaluación Costo Beneficio, se compone de un Formulario dividido en dos secciones debidamente identificadas: la Sección 1 denominada de Control Previo de Mejora Regulatoria, que se encuentra regulada en el Capítulo II de este reglamento y la Sección II denominada "Manifestación de Impacto Regulatorio", regulada en el Capítulo VII de este reglamento, y su finalidad es garantizar que los beneficios de las regulaciones que incluyen trámites, requisitos o procedimientos para el administrado, sean superiores a sus costos. Este formulario consta en el Anexo N° 4 de este reglamento.

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

**Artículo 57º-De los casos en que si debe llenarse la Sección II denominada Manifestación de Impacto Regulatorio.** La Sección II denominada "Manifestación de Impacto Regulatorio", deberá completarse únicamente cuando se responda de manera afirmativa a una de las preguntas que se formulan en la Sección I denominada "Control Previo de Mejora Regulatoria.

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

**Artículo 58º-De los casos en que no debe llenarse la Sección II denominada Manifestación de Impacto Regulatorio del Formulario.** Esta sección del Formulario de Evaluación Costo Beneficio, no deberá llenarse, cuando las preguntas que se formulan en la Sección I denominada "Control Previo de Mejora Regulatoria" han sido contestadas de manera negativa por el ente proponente de la regulación. En este caso, dicha Sección deberá adjuntarse debidamente firmada por el oficial de Simplificación de Trámites, a la propuesta de regulación.

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

**Artículo 59º-De la recepción de la documentación.** Los entes y órganos de la administración central, deberán enviar a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, 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 este reglamento.

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

**Artículo 60º-De los documentos anexos al Formulario Costo Beneficio.** El formulario de Evaluación Costo Beneficio, podrá acompañarse de una serie de documentos (cuadros, diagramas, gráficos, tablas, etc.) y cualquier otro insumo que respalde la información brindada en el formulario.

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

**Artículo 60º bis- De la Metodología para Reglamentos Técnicos.** La Evaluación Costo Beneficio para Reglamentos Técnicos, se compone de un Formulario dividido en seis secciones debidamente identificadas: la Sección 1 denominada Control Previo de Reglamentos Técnico, la cual estará conformada por una lista de preguntas que van a definir si se debe de llenar la totalidad del formulario o si por el contrario solo bastará llenar la Sección 1; la Sección 2 denominada Definición del Problema, Los Objetivos Generales, y Los Análisis de Legalidad y Técnico-Científico; la Sección 3 denominada Análisis de Cargas Administrativas: Trámites, Requisitos y Procedimientos; la Sección 4 denominada Análisis Impacto en la Competencia; Sección 5 denominada Análisis de Riegos; Sección 6 denominada Análisis de Costos; Sección 7 Participación Ciudadana; 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 superiores a sus costos. Este formulario consta en el Anexo N°5 de este reglamento.

Los entes y órganos de la administración central, deberán enviar al Sistema Digital de Control Previo, por sus siglas SICOPRE, enlace <http://controlprevio.meic.go.cr/sicopre11g/listarFormRespuestaExterno.html> de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, la propuesta de regulación, el Costo Beneficio para Reglamentos Técnicos, el aviso de consulta pública y el Criterio Técnico Positivo de Aval del Órgano de Reglamentación Técnica, para control regulatorio.

Junto con los documentos mencionados en el párrafo anterior, se podrá anexar al SICOPRE una serie de documentos (cuadros, diagramas, gráficos, tablas, etc.) y cualquier otro insumo que respalde la información brindada en el formulario")

*(Mediante el artículo 1º del decreto ejecutivo N° 40923 del 13 de noviembre del 2017 se adiciona un artículo 60 bis al presente reglamento. De conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la indicada norma la misma empieza a regir 8 meses después de su publicación, es decir, el 14 de noviembre del 2018)*

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 61º-Expediente electrónico.** La Administración Pública deberá ir gestionando paulatinamente el desarrollo del expediente electrónico. En este caso, deberá crear mecanismos que aseguren la identificación de cada gestión y la integridad del documento, que permita visualizar un almacenamiento ordenado cronológicamente con identificación del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado. Además, al administrado se le asignará un código para el acceso al seguimiento del expediente electrónico o su reporte, el cual dará acceso a la bitácora del sistema digital, que permitirá ver la misma información que en el caso del expediente físico y cualquier otra información que la institución quiera poner a disposición del administrado en aras de mayor transparencia.

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

**Artículo 62º-Disponibilidad de la información.** En los casos en los que la Administración Pública cuente con medios tecnológicos que le permitan al ciudadano gestionar consultas en línea, dicha información deberá encontrarse actualizada, y disponible al ciudadano y en el formato establecido en el Anexo 1 de este Reglamento, a través del sitio web de la respectiva Administración, de modo que se garantice el acceso público, 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)*

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 63º-Normas Supletorias.** Se aplicará la Ley General de la Administración Pública y las demás normas del derecho positivo, de manera supletoria en los casos de ausencia de norma expresa de la Ley N° 8220, su reforma y este Reglamento.

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

**Artículo 64 º-Reforma.** Refórmese el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 37899-MEIC del 08 de julio de 2013, denominado "Reglamento a la Ley de Promoción y Defensa Efectiva del Consumidor", para que se lea así:

**Artículo 8º-Silencio positivo.** Toda solicitud de permisos, licencias y autorizaciones presentadas ante la Administración Pública, relacionada con el cumplimiento de trámites y requisitos necesarios para el acceso de bienes al mercado nacional o con regulaciones al comercio, debe ser resuelta por el órgano o ente correspondiente de la Administración Pública conforme al plazo de resolución otorgado por el ordenamiento jurídico. Dicho plazo se contará a partir de la presentación de la solicitud completa en cuanto al cumplimiento de sus formalidades esenciales, entendidas éstas como aquellas cuyo defecto u omisión sería causa de nulidad absoluta.

Transcurrido el plazo sin que haya recaído resolución expresa, la \_gestión se entenderá aprobada. Para ejercitar los derechos que corresponda, bastará con que el interesado cumpla con lo establecido en la 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 a que se refiere. este artículo implica vicios de nulidad relativa o absoluta, se deberá 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 a la CMR, de conformidad con sus facultades conferidas en el párrafo final del artículo 3 º de la Ley N° 7472, revisar en forma aleatoria algunos casos, para exigir

una explicación sobre las razones que motivaron ese silencio, a los funcionarios responsables de tramitar y resolver dichos casos. 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)*

**Artículo 65º-Derogatorias.** Deróguese el Decreto Ejecutivo 32565-MEIC, Reglamento a la Ley de protección al Ciudadano del Exceso de requisitos y Trámites Administrativos del 28 de abril del 2005, el Decreto ejecutivo 32689-MP-MEIC, Metodología y procedimiento para la evaluación Costo-Beneficio del 9 de agosto del 2005, Decreto Ejecutivo 33678-MP-MEIC, Reglamento sobre los programas de Mejora Regulatoria y Simplificación de trámites dentro de la Administración Pública, del 15 de febrero del 2007 y el Decreto Ejecutivo 35358-MP-MEIC, Reglamento sobre el Catálogo de Trámites y Plataformas de Servicios, del 23 de junio del 2006.

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

**Artículo 66º-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)*

Mediante el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40923 del 13 de noviembre del 2017 se adiciona un artículo 60 bis al presente reglamento. De conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la indicada norma la misma empieza a regir 8 meses después de su publicación, es decir, el 14 de noviembre del 2018

Transitorio Único: Los entes y órganos de la administración central que lleven adelante Reglamentos Técnicos, continuarán presentando el Costo Beneficio contemplado en el Anexo 4 de conformidad con el artículo 56 de este reglamento, mientras entra a regir el artículo 60 bis y el Anexo 5 indicado.

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

## Anexo N° 1: Ficha del Trámite

### Información General del Trámite

<b>Tipo de Institución:</b>	
<b>Nombre del trámite:</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Trámite Oficial del CNT:</b>	Si No
<b>Forma del trámite:</b>	Presencial En línea Presencial y En línea
<b>Tipo de Costo:</b>	Fijo Variable Sin costo
<b>Costo en colones:</b>	
<b>Costo en dólares:</b>	

### Dirección física y horarios

Oficina o Sucursal	Teléfono	Horario	Dirección

**Descriptor:**

**Criterios de resolución:**

### Requisitos y aspectos legales:

#### Fundamento legal del trámite:

Tipo de fundamento	Número	Nombre	Artículo	Inciso	Dato Migrado
-Decreto Ejecutivo -Ley -Otras disposiciones -Reglamento					

### Requisitos y su fundamento legal:

Requisito	Fundamento legal

**Vigencia:** No aplica  
Años

---

Meses  
Días

---

Fundamento legal de la vigencia

Tipo de fundamento	Número	Nombre	Artículo	Inciso
-Decreto Ejecutivo -Ley -Otras disposiciones -Reglamento				

---

Plazo de resolución:      Días naturales  
Días hábiles

---

Fundamento legal del plazo de resolución

Tipo de fundamento	Número	Nombre	Artículo	Inciso
-Decreto Ejecutivo -Ley -Otras disposiciones -Reglamento				

---

¿Aplica el Silencio Positivo?      Si  
No

---

Formularios:

Título	Formato	Descargar

Contactos:

Personas de contacto

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Oficina

Unidades especializadas

Nombre	Descripción	Email	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax

Observaciones:

---

**Observaciones**

---

**Información Adicional**

---

<b>Nivel de digitalización</b>	<b>No disponible en línea</b> <b>Parcialmente en línea</b> <b>Totalmente en línea (requiere firma digital)</b>
--------------------------------	--

---

---

<b>Este trámite se integra en el PMR vigente:</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
---	-----------	-----------

---

<b>Trámite simplificado</b>	Sí	No
<b>Medios electrónicos</b>	Portal web	
	SMS	
	Aplicación móvil	
	Portal móvil	

---

## 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 \_\_\_\_\_, declaro bajo la fe de juramento lo siguiente:

**PRIMERO:** Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ gestioné la solicitud de: (permiso, licencia o autorización) denominado: \_\_\_\_\_, ante la (Dependencia/Unidad/Región): \_\_\_\_\_ de la Institución \_\_\_\_\_; según consta en documento de recibo de mi solicitud.

**SEGUNDO:** Que la solicitud indicada en el artículo anterior, cumple a cabalidad con todos los requisitos requeridos por el (decreto/ reglamento o ley) N° \_\_\_\_\_, publicado en La Gaceta No. \_\_\_\_\_; ya que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220, son estos los únicos requisitos con los que debo cumplir; siendo los siguientes:

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_

**TERCERO:** Que el pasado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se cumplió el plazo legal para que la institución resolviera la solicitud antes dicha. En este sentido y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 7 de la 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 consecuencias legales con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, en los casos de no decir la verdad, lo anterior de conformidad con las disposiciones del Código Penal vigente.

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

\_\_\_\_\_

Firma

Cédula N°

Auténtica

### **Anexo N° 3: Denuncia por incumplimiento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220**

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

La denuncia obedece a que el indicado funcionario, como responsable del trámite de: (permiso, licencia o autorización): (Nombre del Trámite) \_\_\_\_\_, que presenté, incumplió el artículo 10 de la Ley de Protección al 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 reglamentos conforme lo establecido en la ley.
- 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 uno de esos trámites en la Ley General de la Administración Pública o en ley especial.
- Incumplir el procedimiento del silencio positivo.
- Incumplir el procedimiento de coordinación institucional e interinstitucional.
- Irrespetar el trámite ante única instancia administrativa.
- Rechazar los documentos expedidos válidamente por otros órganos, entes o instituciones del Estado en el ejercicio de su propia competencia.
- No realizar la evaluación costo-beneficio de la regulación, cuando corresponda.
- 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 esta ley y los principios de mejora regulatoria.

Detalles: (Detalle de los hechos u omisiones denunciadas, con indicación de las personas y órganos involucrados en la queja -puede agregar/habilitar hojas adicionales)

---

---

---

---

---

Se adjunta comprobante o referencia del servicio efectuado ante el Departamento citado.

Se fija lugar para atender notificaciones en:

---

---

---

Firma de la persona denunciante

---

Firma funcionario que recibe la denuncia

## Anexo N° 4: Evaluación Costo-Beneficio

### EVALUACION COSTO BENEFICIO

#### SECCIÓN 1: CONTROL PREVIO DE MEJORA REGULATORIA

Institución: Haga clic aquí para escribir texto	Título de la 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

#### I.- DESCRIPCIÓN DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta.

Haga clic aquí para escribir texto

#### II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Indique cuál(es) de las siguientes acciones regulatorias de Control Previo aplica(n) a la regulación propuesta	<b>Acciones Regulatorias de Control Previo</b>	<b>Seleccione</b>	
	a. Crea o modifica trámites que implican nuevos requisitos para los administrados	SI	NO
	b. Crea nuevos requisitos u obligaciones para los administrados, o hace más estrictos los requisitos u obligaciones existentes	SI	NO
	c. Establece o aumenta el plazo de resolución de un trámite	SI	NO
	d. Establece o aumenta cánones, tarifas o cobros por servicios	SI	NO
	e. Regula o restringe alguna actividad que previamente no lo estaba.	SI	NO
	f. Hace más complejo el cumplimiento de un trámite o requisito	SI	NO
g. 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	NO	

3. Si todos los ítems anteriores son **negativos**, Justifique las razones por las que se considera que la regulación no crea trámites o requisitos.

Haga clic aquí para escribir texto

Yo Haga clic aquí para escribir texto, en calidad de Haga clic aquí para escribir texto, hago constar que con base en la evaluación costo-beneficio y el análisis de la información detallada en la misma, la propuesta de regulación debe emitirse por cuanto los beneficios que genera son mayores a los costos de aplicarla.

Firma del Oficial de Simplificación de Trámites: \_\_\_\_\_

Sello:

Fecha:

## SECCIÓN 2: MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULATORIO

### I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Identifique y describa la problemática o situación que la propuesta de regulación pretende resolver. Haga clic aquí para escribir texto

2. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.  
Haga clic aquí para escribir texto

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).  
Haga clic aquí para escribir texto

### II.- ALTERNATIVAS CONSIDERADAS A LA REGULACIÓN

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.

<b>Seleccione</b>	Descripción clara de las alternativas, así como sus costos y beneficios
No emitir regulación <b>Regulatorias:</b> Regulación del Gobierno Regulación basada en desempeño Co-regulación	Haga clic aquí para escribir texto

<b>No-Regulatorias:</b> Instrumentos de mercado Cuasi-regulación Auto-regulación Campañas de información.	
---	--

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.  
Haga clic aquí para escribir texto

### III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

6. ¿La regulación propuesta crea o modifica trámites que implican nuevos requisitos para los administrados?

<b>Seleccione</b>	Nombre del trámite Haga clic aquí para escribir texto	Plazo de resolución (días hábiles o naturales) Haga clic aquí para escribir texto
Crea Modifica No Aplica	Vigencia del trámite Haga clic aquí para escribir texto	Aplica Silencio Positivo Si No
Requisitos que crea o modifica  Haga clic aquí para escribir texto	Fundamento legal (Art. de ley, decreto o reglamento)  Haga clic aquí para escribir texto	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

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

<b>Seleccione</b>	Requisito	Justificación de por qué no aplica la COORDINACIÓN INSTITUCIONAL O INTERINSTITUCIONAL
Crea Modifica No Aplica	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

8. ¿La regulación propuesta crea nuevos requisitos u obligaciones para los administrados, o hace más estrictos los existentes? (Ejemplo: establece inspecciones que previamente no existían)

Seleccione	Artículo aplicable	Justificación
Crea requisito. Modifica requisito. Modifica vigencia. Condiciona un beneficio. Condiciona un permiso, licencia, autorización o concesión. Establece obligaciones. Establece prohibiciones. Establece sanciones. Establece restricciones. Establece o modifica estándares técnicos. Establece inspección previa o posterior. Establece procedimientos de evaluación de la conformidad. Estable 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.	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

9. ¿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)
Establece plazo Aumenta plazo No Aplica	Haga clic aquí para escribir texto	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?

Selección	Monto	Justificación y parámetros de fijación (adjunte cálculos para fijación)	Fundamento legal	Mecanismo de ajuste
Canon Tarifa Cobro por servicios No 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

12. ¿La propuesta de regulación regula o restringe alguna actividad que previamente no lo estaba? Explique las condiciones adicionales que se establecen y justifique por qué.  
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 particulares.

Recuerde incluir en la casilla de costos: el número estimado de trámites que se espera conceder en un año; así como los costos en que incurren los usuarios y en la casilla de beneficios: el número de agentes que se ven beneficiados y el monto económico de dicho beneficio; debe especificarse un rango de tiempo en el cuál se esperan los beneficios de la medida regulatoria o no regulatoria.

<b>COSTOS</b>	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

<b>BENEFICIOS</b>	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 públicos monetarios y en especie).

Haga clic aquí para escribir texto

16. De implementarse la regulación, ¿el resultado alcanzado logra cumplir con el objetivo de protección por el cual se emite la regulación?

Seleccione		Objetivo(s) propuesto	Resultado alcanzado con la regulación y su relación con el objetivo
Si	No	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

17. 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

18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación. Mencione también los indicadores y metas que se utilizarán para evaluar el éxito de la regulación.

Haga clic aquí para escribir texto

#### VI.- CONSULTA PÚBLICA

19. ¿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 pública en la Gaceta Consulta Interinstitucional Formación de grupo de trabajo/comité técnico para la elaboración conjunta del anteproyecto Circulación del borrador a grupos o personas interesadas y recepción de comentarios	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

Presentación de propuesta en conferencia por invitación (cerrado) Presentación de propuesta en conferencia abierta al público Consulta con organismos o autoridades internacionales Otros			
---	--	--	--

**VII.- ANEXOS**

20. 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 costo-beneficio y el análisis de la información detallada en la misma, la propuesta de regulación debe emitirse por cuanto los beneficios que genera son mayores a los costos de aplicarla.**

**Firma del Oficial de Simplificación de Trámites:** \_\_\_\_\_

**Sello:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

## Anexo 5 Costo Beneficio para Reglamentos Técnicos

### EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO PARA REGLAMENTOS TÉCNICOS NACIONALES (RTCR)

#### SECCIÓN 1: CONTROL PREVIO DE REGLAMENTOS TÉCNICOS

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

#### I.- DESCRIPCIÓN DE LA REGULACIÓN

1. Explique brevemente el objeto del reglamento técnico que se analiza.

Haga clic aquí para escribir texto

#### II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. Indique cuál(es) de las siguientes acciones regulatorias de Control Previo aplica(n) a la regulación propuesta.	Acciones Regulatorias de Control Previo	Seleccione (si/no)
	h. Contiene o modifica las características técnicas de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria.	SI NO
	i. Incluye o modifica prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a los mismos o trata exclusivamente de ellos.	SI NO
	j. 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 NO
	k. ¿Crea o modifica procedimientos de evaluación de la conformidad?	SI NO
	l. Crea o modifica trámites que deben cumplir los administrados.	SI NO
	m. Crea o modifica requisitos u obligaciones para los administrados, o hace más estrictos los requisitos u obligaciones existentes.	SI NO

	n. Establece o aumenta el plazo de resolución de un trámite.	SI	NO
	o. Regula alguna actividad que previamente no lo estaba o hace más restrictiva la regulación.	SI	NO
	p. Hace más complejo el cumplimiento de un trámite o requisito.	SI	NO

3. Si todos los ítems anteriores son **NEGATIVOS**, Justifique.

Yo \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, hago constar que se realizó el filtro del control previo, obteniendo resultado negativo, por cuanto la propuesta de regulación no es un Reglamento Técnico.

Firma del Oficial de Simplificación de Trámites: \_\_\_\_\_

Sello:    Fecha:

## SECCIÓN 2: DEFINICIÓN DEL PROBLEMA, OBJETIVOS GENERALES Y LOS ANÁLISIS DE LEGALIDAD Y TÉCNICO-CIENTÍFICO:

### I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

4. Identifique el problema que la Administración busca resolver o mitigar con la propuesta de reglamento técnico. Para tal efecto, la Administración debe tener evidencia de lo que está pasando, para ello es importante responder las siguientes preguntas:

4.1. ¿Cuál es el problema?, ¿Cuál es la situación que se está presentando o previendo?

Haga clic aquí para escribir texto

4.2. Señale las causas del Problema

Haga clic aquí para escribir texto

4.3. Señale los efectos que genera el Problema

Haga clic aquí para escribir texto

4.4. Evidencie el problema con estadísticas, y demás información que considere relevante para describir la magnitud del problema.

Haga clic aquí para escribir texto

5. Describa las alternativas regulatorias y no regulatorias que se analizaron para resolver la problemática. Preferentemente, señale al menos tres alternativas que se hayan analizado [Haga clic aquí para escribir texto](#)

	Nombre de la alternativa seleccionada	Tipo	Descripción de la medida	¿En qué medida la alternativa resuelve el problema? ¿Total, o parcialmente?
Alternativa 1		No Regulatoria		
Alternativa 2		No Regulatoria		
Alternativa 3		Regulatoria		

6. Justifique porqué y cómo la emisión del Reglamento Técnico atiende la problemática y porqué las otras alternativas analizadas no fueron elegidas para resolver el problema. [Haga clic aquí para escribir texto](#)

7. Describa los objetivos que se pretenden lograr con la emisión del reglamento técnico. [Haga clic aquí para escribir texto](#)

## II. ANÁLISIS DE LEGALIDAD Y TÉCNICO CIENTÍFICO:

### 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(es) o una norma técnica nacional vigente. En caso afirmativo, indique el nombre de la 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 identificada, o que generen duplicidades o contradicciones. En este último caso indique si 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, para tal efecto cite los documentos científicos o técnicos en los que se respalda la propuesta Reglamento Técnico y de ser posible adjunte los estudios citados.

Haga clic aquí para escribir texto

### SECCIÓN 3: ANÁLISIS DE CARGAS ADMINISTRATIVAS: TRÁMITES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.

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 Reglamento Técnico. Señale para cada trámite o procedimiento lo siguiente:

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 SI 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

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

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

**13.** ¿La regulación propuesta crea nuevos requisitos u obligaciones para los administrados, o hace más estrictos los existentes? (Ejemplo: establece inspecciones que previamente no existían)

Seleccione	Artículo aplicable	Justificación
Crea requisito Modifica requisito Condiciona un beneficio Condiciona un trámite, licencia, autorización o concesión Establec obligaciones Establece prohibiciones Establece sanciones Establece restricciones Establece o mofifica estándares técnicos Establece inspección previa o posterior Establece procedimientos de evaluación de la conformidad 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 Otros No Aplica		

**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)
Establece plazo Aumenta plazo No Aplica			

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			

16. ¿La propuesta de regulación regula o restringe alguna actividad que previamente no lo estaba? Explique las condiciones adicionales que se establecen y justifique por qué.

Haga clic aquí para escribir texto

#### SECCIÓN 4: ANÁLISIS DE IMPACTO EN LA COMPETENCIA.

17. Indique si la propuesta de Reglamento Técnico, realiza una o más de las siguientes situaciones. Tomando en cuenta que todo Reglamento Técnico, limita la libre concurrencia en los mercados. En caso 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 operaciones, o bien iniciar alguna actividad adicional?

Sí ( ) No ( )

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

Sí ( ) No ( )

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 protegido por derechos de propiedad intelectual?

Sí ( ) No ( )

17.6 ¿Establece o influye de manera substancial en la determinación de precios máximos, mínimos, tarifas o en general, cualquier otro mecanismo de control de precios y/o cantidades de bienes?

Sí ( ) No ( )

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

Sí ( ) No ( )

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 (MIPYMES). Justifique su respuesta, cuantificando la afectación al sector (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), mencione la forma en que las acciones regulatorias incluidas en el Reglamento Técnico mitigan los riesgos, evidenciando el grado de reducción o eliminación de los mismos (monto, unidades o porcentaje) e incluya las conclusiones de dicho análisis.

Haga clic aquí para escribir texto

## SECCIÓN 6: ANÁLISIS COSTO BENEFICIO.

### I. CUANTIFICACIÓN DE BENEFICIOS:

- 19.** Una vez realizado el análisis de riesgos, estime la cuantificación de los beneficios que genera la aplicación del Reglamento Técnico (mencione los supuestos y demás elementos considerados para determinar monetariamente los beneficios incluidos en la Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos).

Haga clic aquí para escribir texto

### II. COSTOS FINANCIEROS DIRECTOS E INDIRECTOS (COSTOS DE CUMPLIMIENTO Y DE APLICACIÓN DEL RTCR):

- 20.** De la información incluida en la Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos señale los supuestos y los cálculos realizados para determinar cada uno de los costos financieros directos (como cánones, 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 realizados para determinar cada uno de los costos regulatorios 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 (incluya recursos públicos monetarios y en especie).

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 regulación.

Haga clic aquí para escribir texto

- 24.** Considerando la información incluida en la “Matriz Costo Beneficio de Reglamentos Técnicos” indique y demuestre si los beneficios brutos son mayores a los costos que genera el Reglamento Técnico para determinar su viabilidad.

Haga clic aquí para escribir texto

### III. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA REGULACIÓN

- 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.** De acuerdo con la pregunta anterior, describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la regulación. Para indicarlo, debe tomar en cuenta y describir lo siguiente:

27.1 ¿Quién hará la evaluación de la conformidad?, ¿Cada cuándo se debe realizar?

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 contenidas en el reglamento técnico; para cada indicador que diseñe, indique si la institución ya cuenta con registros previos, o bien si deberán generar nuevos registros administrativos para obtener los indicadores. En caso de que ya cuente con registros previos indique el dato preciso que se tiene 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 el RT cuenta con una cláusula de revisión de regulación y/o una cláusula de vigencia de la regulación, y describa en qué consisten. En caso de que el Reglamento Técnico no cuente con estas cláusulas, justifique por qué no se considera conveniente incluirlas.

Haga clic aquí para escribir texto

**30.** Señale los indicadores con los que institución hará la evaluación de desempeño de las disposiciones contenidas en el reglamento técnico; para cada indicador que diseñe, indique si la institución ya cuenta con registros previos, o bien si deberán generar nuevos registros administrativos para obtener los indicadores, en caso de que ya cuente con registros previos indique el dato preciso que se tiene del indicador al momento en

que analiza la propuesta regulatoria. En este caso, señale las metas que se utilizarán para evaluar el éxito de la regulación. (Evaluación Ex post)

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 del 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 adicionó al Reglamento Técnico Costarricense?

Haga clic aquí para escribir texto

## SECCIÓN 8: DECISION PARA LA EMISIÓN DE UN REGLAMENTO TÉCNICO.

**32.** Indique el resultado final de la evaluación Costo Beneficio (*Para obtener el resultado final, se debe tomar en cuenta que los costos considerados están asociados a los riesgos que se desean mitigar con las acciones regulatorias y las especificaciones técnicas que se incluyen en el Reglamento Técnico, a manera de ejemplo, la mitigación de un riesgo puede generar un costo financiero, un costo de cumplimiento y un costo*

*de especificación técnica, por lo que se deben reflejar estos tres costos y registrar el riesgo con su valor para cada costo).*

## I.- ANEXOS

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

Haga clic aquí para escribir texto

## II.- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, hago constar que con base en la evaluación costo-beneficio y el análisis de la información detallada en la misma, la propuesta de regulación debe emitirse por cuanto los beneficios que genera son mayores a los costos de aplicarla.

Firma del Oficial de Simplificación de Trámites: \_\_\_\_\_

Sello:

Fecha:

## 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 ( RT )								
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 <sup>1</sup>	Probabilidad de ocurrencia	Magnitud del daño y posibilidades de recuperación (ya sea para objetos o sujetos) <sup>2</sup>	Impacto del riesgo	Nivel de Riesgo sin regulacion

<sup>1</sup> Debe incluir en el Formulario los datos estadísticos, estudios científicos, alertas mundiales, noticias, que le permitieron seleccionar los parámetros sugeridos.

<sup>2</sup> Se debe justificar en el Formulario la opción seleccionada, indicando la población y área afectada, por ejemplo: El flúor en dentífricos, en menores de 5 años o la sal yodada y agua en la 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

Cuantificación de los beneficios que genera el Reglamento Técnico al mitigar los riesgos				
Indique los beneficios que genera la regulación propuesta (incidentes potenciales que se buscan reducir o eliminar)	Indique la cantidad de incidentes potenciales que se esperan reducir con la emisión del Reglamento Técnico (cantidad de incidentes sin regulación - cantidad de incidentes con regulación)	Señale el costo unitario actual de atender el incidente potencial	Beneficio total que genera la mitigación del riesgo con el RT	Valor Presente Neto (VPN) <sup>1</sup>
<b>Beneficios regulatorios totales</b>				

<sup>1</sup> Si el regulador desea evaluar el Reglamento Técnico en un periodo de tiempo determinado (por ejemplo 5 años) puede utilizar como técnica de análisis el valor presente neto (VPN) tanto de los beneficios como de los costos.

## Hoja N°3. Costos Regulatorios

Análisis de los costos con la implementación del Reglamento Técnico						
Acción regulatoria dentro del Reglamento Técnico que genera el costo	Tipo de costo	Descripción del costo	Identifique el número de sujetos regulados que deberán cumplir con la disposición	Señale el costo unitario de cumplir con la disposición	Costos totales (Columna D* Columna E)	Valor Presente Neto (VPN)
<b>Costos regulatorios totales</b>						

#### Hoja N°4. Análisis Costo Beneficio

<b>Análisis Costo -Beneficio</b>	
<b>Beneficios brutos generados por la regulación</b>	
<b>(-) Costos Regulatorios Totales</b>	
<b>Beneficios netos totales anuales</b>	

<b>Análisis Costo -Beneficio (valor presente neto)</b>	
<b>VPN de Beneficios</b>	
<b>(-)VPN de Costos</b>	
<b>Beneficios netos totales</b>	
<b>Si los beneficios netos son positivos, la regulación presenta beneficios superiores a los costos por lo que la aplicación del Reglamento Técnico es viable</b>	