

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

Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC y su reforma

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 Nº 6227 del 2 de mayo de 1978; artículo 5º de la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley Nº 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 Nº 32475-MEIC del 18 de mayo de 2005, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley Nº 8220 del 4 de marzo de 2002 y los artículos 3º y 4º de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor Nº 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 Nº 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 Nº 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", Ley Nº 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 Nº 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:

a) Administración Pública: está constituida por el Estado y los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.

b) Administración Central: estará constituida por el Estado, entendido este como el Poder Ejecutivo y sus órganos adscritos.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

Así adicionado por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

h) Informe Positivo Vinculante: Informe jurídico-económico sin observaciones de acatamiento obligatorio.

Así adicionado por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

i) Informe Negativo Vinculante: Informe jurídico-económico con observaciones de acatamiento obligatorio.

Así adicionado por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

j) Informe Positivo de Recomendación: Informe jurídico-económico sin observaciones.

Así adicionado por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

k) Informe Negativo de Recomendación: Informe jurídico-económico con observaciones.

Así adicionado por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

l) Expediente: Legajo documental de todas las actuaciones sucesivas y cronológicas que se presenten en la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

m) Ley 8220: Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 y su reforma Ley "Modificación de la Ley N° 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", Ley N° 8990.

n) Ley 7472: Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.

ñ) 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.

o) MEIC: Ministerio de Economía, Industria y Comercio

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

w) 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.

x) Trámite: Cada una de las diligencias, actuaciones o gestiones consideradas previamente por la Administración Pública, para el curso y resolución de un asunto administrativo o de una solicitud realizada por los particulares ante los órganos y entidades de la Administración Pública.

y) Trámite innecesario: Es aquella diligencia, actuación o gestión que mediante valoración previa de la Administración respectiva se determinó que no es fundamental para concretar el acto administrativo y por lo tanto se puede eliminar.

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

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

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

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^o- Control Previo Administración Central. De conformidad con el artículo 13, párrafo primero de la Ley N° 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 I.

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° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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 II 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 esta estipule y verificará el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior. En los casos 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, 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 al 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 Análisis Regulatorio, 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 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 Presidente o Presidenta 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 este reglamento; la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá el día hábil siguiente de vencido el plazo de los 15 días, 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 quince 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 Informe 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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

Artículo 13º- Control Previo Administración Descentralizada. De conformidad con el artículo 13, párrafo segundo de la Ley N° 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 N° 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 I.

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° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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 de 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, el cual estará a disposición del público en la página web www.meic.go.cr, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de recibir comentarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 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 empezara a correr de manera paralela 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 su reglamento, la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá un informe positivo recomendador vencido el plazo de los 15 días. 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 Análisis Regulatorio, 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

subsiguientes revisiones, la Dirección de Mejora Regulatoria contará con el plazo de quince 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, 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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

SECCIÓN II

OFICIAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 14º-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 jefe 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, según corresponda.

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.

Artículo 15º-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 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 Programa de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites dentro del plan anual.
- c) 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 Catálogo Nacional de Trámites.
- i) Fungir como canal oficial de comunicación en materia de simplificación de trámite, 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.”

Así adicionado por el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

SECCIÓN III

OFICINAS DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Artículo 16º-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, de conformidad con el artículo 12 de este reglamento. 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 de 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.

Artículo 17º-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 concentran 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 Catálogo Nacional de Trámites.
- 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 Catálogo Nacional de Trámites.
- c) Pueden recaer sus funciones en las Contralorías de Servicios, Unidades de Plataforma de Servicios, o cualquier otra instancia designada para este fin.

Artículo 18º-Obligatoriedad de actualizar y utilizar el Catálogo Nacional de Trámites. Es responsabilidad del Jерarca de la institución, en coordinación con los departamentos legales, las contralorías de servicio o quien asuma las tareas de las oficinas de información al ciudadano y oficiales de simplificación, el mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites y la información que se 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 actualizado la información del Catálogo Nacional de Trámites.

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.

SECCIÓN IV

CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES

Artículo 19º- Creación del Catálogo Nacional de Trámites. Créase 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.

El Catálogo Nacional de Trámites estará ubicado y disponible tanto para la Administración Pública como para el ciudadano, en la página web www.meic.go.cr y www.tramites.go.cr; así como, en la página web de cada ente u órgano que conforma la Administración Pública.

Así reformado por el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

Artículo 20º-Administración del Catálogo Nacional de Trámites. 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 jefes, departamentos legales y los oficiales de simplificación velarán por que la información de su perfil institucional se mantenga actualizado y conforme a los principios establecidos en la Ley 8220 y este reglamento.

Artículo 21º-Implementación del Catálogo Nacional de Trámites. Los entes y órganos de la Administración Pública deberán tener funcionando su perfil institucional del Catálogo Nacional de Trámites a partir de la vigencia del presente reglamento.

SECCIÓN V

PLANES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 22º-Plan de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Como parte de un proceso de mejora continua todos los entes y órganos de la Administración Pública, deberán formular anualmente un Plan de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites debidamente priorizado y calendarizado. 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 obtenido, a fin de definir cuáles trámites deben ser eliminados o modificados y formular tales ajustes en ese plan.

Asimismo, de ser procedente deberá crearse un programa o subprograma de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, 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 y de acuerdo con la metas de reducción de costos que defina. Para estos casos deberá procurarse brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones.

Artículo 23º-Planes Operativos y rendición de cuentas. El Plan de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites estará ligado con los planes operativos institucionales y las metas presupuestarias anuales. Asimismo, deberán publicarse en la página web de cada institución y estar visibles al público. De igual manera se deberán tener los avances que se alcanzan de tales metas.

Lo anterior, sin detrimento de los informes de avance o finales que se tengan que rendir a determinadas instituciones.

Artículo 24º-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 de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.

Artículo 25º-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) Cumplir a cabalidad con el programa de mejora de regulatoria de su institución dentro de los planes operativos institucionales y metas presupuestarias anuales.
- b) Emitir al Oficial de Simplificación de trámites la documentación e información necesaria 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 MEIC.

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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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 concurren 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 1 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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 1 del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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 44º-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 8220, de los casos en que el administrado solicitó la aplicación del silencio positivo.

Dicho Oficial o el funcionario que él designe deberá generar la información pertinente sobre los casos en que efectivamente operó el silencio positivo, será responsable de que tal información se incluya en la base de datos que se creará para tales efectos y en concordancia con el inciso f) de artículo 15 de este reglamento, a fin de que otras entidades públicas que requieran constatar tal información, puedan verificarla.

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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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-MP-MEIC del 20 de noviembre de 2014, publicado en La Gaceta N° 52 del 16 de marzo de 2015.

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.

Artículo 62º-Disponibilidad de la información. En los casos en 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.

Artículo 63º-Sistema digital para solicitar la aplicación del silencio positivo. La Secretaría de Gobierno Digital, pondrá a disposición de los ciudadanos un sistema digital para presentar de forma electrónica a la institución correspondiente, la declaración indicada en los artículos 42 y 43 de este reglamento. Este sistema se diseñará de forma tal que se notifique simultáneamente al Oficial Simplificación de Trámites y a la Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC, todos los casos presentados por el ciudadano y a la vez permitirán conformar una base de datos de los casos en que efectivamente operó el silencio positivo.

Artículo 64º-De la firma digital. El Sistema de Silencio Positivo solo debe activarse cuando el ciudadano haya tramitado un permiso, una licencia o una autorización y la misma no se le aprobó en el tiempo legal o reglamentariamente establecido. Dicho sistema tendrá un listado clasificado de las instituciones públicas y sus dependencias, ligado al Catálogo Nacional de Trámites. Para que el ciudadano pueda iniciar el procedimiento de

declaratoria de silencio positivo en este Sistema, se requiere que cuente con su firma digital, de lo contrario la gestión deberá hacerse personalmente.

Artículo 65º-De los actores del sistema. El Oficial de Simplificación de Trámites dará seguimiento al proceso una vez notificado según el artículo 63 anterior, e informará al MEIC en los términos del artículo 15.g) de este Reglamento; el encargado de la dependencia interna responsable del trámite deberá proceder de conformidad con el Capítulo IV de este Reglamento; y el MEIC, como rector del Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, utilizará dicha información, para mejorar la rectoría a su cargo.

Artículo 66º-De la responsabilidad de las instituciones que operen dentro del sistema digital. Las instituciones que operen dentro del sistema digital que se desarrolle, serán responsables de que la información incluida en dicho sistema sea fiel a la normativa que le aplique y esté actualizada. Además serán responsables de indicar cuales trámites son susceptibles a la aplicación del silencio y en qué plazo debe aplicarse.

Artículo 67º-De la denuncia electrónica. El incumplimiento de la Administración en la gestión del trámite de autorización, licencia o permiso, podrá ser denunciado en los términos del Capítulo VI de este Reglamento. A fin de facilitar esta acción, la Secretaría de Gobierno Digital, asesorará y apoyará a la Administración Pública, en los casos que no se cuente con esa opción, en el desarrollo de sistemas en línea para la presentación de estas denuncias, salvar guardando aspectos tales como los mecanismos de identificación que se aceptarán; la conformación de la denuncia que garantice la secuencia, completitud e inalterabilidad de la información; los sistemas de respaldo garantizando su seguridad, conservación y la confidencialidad y de conformidad con los alcances de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su reglamento.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 68º-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.

Artículo 69º-Reformas. Refórmese el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 36234, 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 implicara 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 3º 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.

Artículo 70º-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.

Transitorio I. Los artículos 12 bis y 13 bis de éste reglamento empezarán a regir el 1 de febrero de 2016. .

Transitorio II. Procedimiento de revisión de regulaciones promovidas con anterioridad al 1 febrero 2016. Las propuestas de regulación y formularios de Evaluación Costo Beneficio promovidas antes del 1 de febrero de 2016, se regirán por lo que a continuación se estipula:

A- Procedimiento de Control Previo Administración Central: La institución proponente de la regulación deberá de 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 II 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 la Sección I del Formulario de Evaluación Costo Beneficio debidamente firmada por el oficial de Simplificación de Trámites; así como los documentos que se deban aportar para el trámite de firma del Presidente o Presidenta 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 esta estipule y verificará el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior. En los casos 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 por 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 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 la institución proponente de la regulación remitirá el Formulario de Evaluación Costo Beneficio debidamente lleno junto con la propuesta de regulación. Dicha remisión se hará vía correo electrónico a la

Dirección de Mejora Regulatoria del MEIC para análisis regulatorio, previo a su remisión a la Dirección de Leyes y Decretos.

La propuesta regulatoria deberá enviarse en formato .doc., .docx o cualquier otro que sea compatible con Office 2000 y el formulario Costo Beneficio se enviará escaneado y debidamente firmado como se indicó, por el oficial de Simplificación de Trámites.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará con un plazo de 10 días hábiles para analizar la propuesta de regulación y el Formulario Evaluación Costo Beneficio.

Si la propuesta de regulación y/o al 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 vencido el plazo de los 10 días. 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 Análisis Regulatorio, siendo que se deberá indicar el número de informe de referencia. Dicho informe se remitirá a la Dirección de Leyes y Decretos, quien los tomará en consideración para la rúbrica del Presidente o Presidenta de la República y la correspondiente publicación en el Diario Oficial.

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 vinculante vencido el plazo de los 10 días. Dicho informe se remitirá a la Dirección de Leyes y Decretos quien 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 a través de la Dirección de Leyes y Decretos. Para ésta y subsiguientes revisiones, la Dirección de Mejora Regulatoria contará con el plazo de diez días hábiles, antes indicado.

La propuesta de regulación, únicamente podrá publicarse, si cuenta con un Informe positivo vinculante de la Dirección de Mejora Regulatoria, lo que llevara a ésta última a revisar los citados documentos cuantas veces sean necesarias, hasta lograr un criterio positivo.

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

B- Procedimiento de Control Previo Instituciones Descentralizadas: La institución proponente de la regulación deberá de 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 de 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 la institución proponente de la regulación remitirá el Formulario de Evaluación Costo Beneficio debidamente lleno, junto con la propuesta de regulación. Dicha remisión se hará vía correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio para análisis regulatorio.

La propuesta regulatoria deberá enviarse en formato .doc., .docx o cualquier otro que sea compatible con Office 2000 y el formulario Costo Beneficio se enviará escaneado y debidamente firmado como se indicó, por el oficial de Simplificación de Trámites.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará con un plazo de 10 días hábiles para analizar la propuesta de regulación y el Formulario Evaluación Costo Beneficio.

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 su reglamento, la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá un informe positivo de recomendación vencido el plazo de los 10 días. 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 Análisis Regulatorio, 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 de recomendación. 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 diez días antes indicado.

En los casos de revisiones por segunda vez, la Dirección de Mejora Regulatoria llegase a constatar que la propuesta de regulación ha sufrido cambios sustanciales, se le informará a la entidad proponente de la regulación, que la propuesta deberá de iniciar nuevamente el procedimiento establecido en el presente artículo.

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

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

ANEXOS

ANEXO N' I

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE:	
Nombre del trámite:	
Institución:	
Dependencia:	
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite:	
Requisitos	Fundamento Legal
Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página la de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr	
Plazo de resolución:	
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	
Costo del trámite:	
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	
Funcionario Contacto:	
Oficina o Sucursal:	
Nombre:	
Email:	
Teléfono:	Fax:
Notas	

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 consecuencia 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°

Autentica

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.
- El 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 4 EVALUACIÓN 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

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

Seleccione	Descripción clara de las alternativas, así como sus costos y beneficios
<p>No emitir regulación</p> <p>Regulatorias: Regulación del Gobierno Regulación basada en desempeño Co-regulación</p> <p>No-Regulatorias: Instrumentos de mercado Cuasi-regulación Auto-regulación Campañas de información.</p>	<p>Haga clic aquí para escribir texto</p>

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada sobre las alternativas mencionadas en la pregunta anterior.

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?

Seleccione	Nombre del trámite Haga clic aquí para escribir texto	Plazo de resolución (días hábiles o naturales) Haga clic aquí para escribir texto
<input type="text" value="CREA"/> <input type="text" value="MODIFICA"/> <input type="text" value="NA"/>	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 Haga clic aquí para escribir texto Haga clic aquí para escribir texto	Fundamento legal (Art. de ley, decreto o reglamento) Haga clic aquí para escribir texto Haga clic aquí para escribir texto 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 Haga clic aquí para escribir texto 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?

Seleccione	Requisito	Justificación de por qué no aplica la COORDINACIÓN INSTITUCIONAL O INTERINSTITUCIONAL
<input type="text" value="CREA"/> <input type="text" value="MODIFICA"/> <input type="text" value="NA"/>	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: establezca 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 NA	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?

Seleccione	Monto	Justificación y parámetros de fijación (adjunte cálculos para fijación)	Fundamento legal	Mecanismo de ajuste
Cánon Tarifa Cobro por servicios NA	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 incurrir 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.

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

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

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

Haga clic aquí para escribir texto

IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

15. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos 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 Presentación de propuesta en conferencia por invitación (cerrado) Presentación de propuesta en conferencia abierta al público Consulta con organismos o autoridades internacionales Otros	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto	Haga clic aquí para escribir texto

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: