

Preguntas frecuentes

De acuerdo con lo que establece: Trámites Costa Rica: Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria (<https://tramitescr.meic.go.cr/viewpage/public/faq.html>). Consulta realizada en octubre, 2019.

1. ¿Quién es un administrado?.

Toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

2. ¿Qué es un trámite?.

Es cualquier gestión que realice el administrado ante la administración, debido a una norma que lo establezca a fin obtener un derecho, eliminar una restricción, consolidar una situación jurídica u obtener un permiso o subsidio.

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

3. ¿Qué es un procedimiento?

Se compone de la serie de actuaciones o diligencias relacionadas entre sí, comprendidas o tramitadas según el orden y la forma prescritos, ya sea por el legislador o por la Administración y que se requieren para concretar o alcanzar un efecto jurídico final.

4. ¿Qué es un requisito?

Cualidad, circunstancia, condición u obligación que debe cumplir el administrado y que resulta indispensable para resolver un acto administrativo o la conservación de este y de sus efectos jurídicos. Puede estar asociado a un trámite o ser un requisito operativo.

Requisito operativo: Es aquel requisito que sin estar asociado a un trámite resulta indispensable para poder ejercer una actividad o mantener una condición jurídica otorgada previamente por la Administración.

5. ¿Cuáles son los requisitos que la administración puede solicitar para verificar el cumplimiento del Silencio Positivo?

Solo podrá exigir aquellos requisitos que estén estipulados expresamente en las leyes, los decretos ejecutivos o los reglamentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 8220 que señala lo siguiente:

"Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado deberá:

- a) Constar en una ley, un decreto ejecutivo o un reglamento.
- b) Estar publicado en el diario oficial La Gaceta junto con el procedimiento a seguir, los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes y estar ubicado en un lugar visible dentro de la institución..."

6. ¿Cómo se aplican las prórrogas, una vez que se le ha dado por escrito la prevención única al administrado?

De acuerdo con el artículo 29 del Decreto Ejecutivo 37045 en su párrafo tercero indica: "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 será por escrito, de manera motivada y por única vez".

Debemos recordar que uno de los principios fundamentales del procedimiento administrativo es el de la verdad real. Por ello, los principios de mejora regulatoria no deben interpretarse en contraposición a dicho principio. En tal sentido, la Administración pública debe diferenciar la prevención única, establecida en el artículo 6 de la ley 8220, que impone la obligación a la administración para que revise la solicitud y, al administrado para que complete la misma de acuerdo a lo estipulado en ley, reglamento o decreto.

Mientras que lo estipulado en el párrafo aquí transcrito del artículo 29 del Decreto Ejecutivo 37045, establece que, de manera excepcional y, en aras de fortalecer en principio de la verdad real del procedimiento administrativo, la Administración mediante resolución administrativa justificada técnica y legalmente podrá solicitar la ampliación o aclaración de un requisito previamente solicitada. En tal sentido, la administración podrá suspender el procedimiento administrativo o incluso solicitar una prórroga del plazo en la misma resolución que solicita la ampliación o aclaración del requisito, lo anterior también debe justificarse técnica y legalmente. En el caso de la justificación legal se puede invocar la norma especial que establece el procedimiento de dicho trámite que contempla la prórroga excepcional o bien, el artículo 258 de la Ley General de la Administración Pública.

7. ¿Qué es una autorización y una licencia?

En ambos casos el ciudadano se encuentra frente a un derecho como el de ejercer una actividad comercial, construir en su propiedad o conducir un vehículo. No obstante, el ciudadano, para poder ejercer ese derecho, debe cumplir con una serie de condiciones establecidas por el ordenamiento

jurídico, los cuales debe verificar la Administración.

Un ejemplo de un típico acto de autorización es el caso de los visados de planos para la construcción de urbanizaciones. Ya que dicho visado es un acto mediante el cual la Administración verifica que los planos cumplan con los criterios técnico-jurídicos establecidos por el ordenamiento jurídico para una construcción.

8. ¿Qué es un permiso?

Es un acto que autoriza a una persona a realizar una actividad, en principio prohibido por el orden jurídico. 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.

Un ejemplo de este trámite es la Licencia o Patente Comercial que emite la Sección de Patentes para que un establecimiento comercial pueda funcionar o realizar el comercio de forma legal. De igual forma otro ejemplo de un permiso, es el Permiso de Construcción que emite la Sección de Permisos de Construcción, a una obra constructiva que desea iniciar su edificación o remodelación.

9. ¿Tengo como ciudadano la obligación de realizar personalmente ante la institución mis trámites, gestiones o peticiones?

NO, su presencia no es indispensable, bastará con la presentación de una simple autorización acompañada de la copia de la cédula de identidad o una autorización autenticada por notario en los casos en que la normativa jurídica así lo disponga. Excepcionalmente, cuando por disposición Legal sea necesaria su presencia para realizar su trámite, gestión o petición.

10. ¿Qué es el 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.

11. ¿Con base en la Ley 8220, cuál es la diferencia entre la ley 9097 sobre Petición Simple?

A continuación, se hará una diferenciación de ambas leyes a fin de aclarar la consulta, para ello se analizaron ambas leyes y se determinó lo siguiente:

a) La Ley 8220 contempla los derechos de petición y el de justicia administrativa, en tanto involucren trámites del ciudadano ante la Administración Pública, sea esta central o descentralizada. Mientras que la Ley 9097 contempla derechos de petición de los ciudadanos que se tramiten ante la Administración central y descentralizada, así como las gestionadas ante Sujetos de derecho privado cuando estos ejerzan actividad de interés público, administren fondos públicos o ejerzan alguna

potestad pública de forma temporal o permanente. Por lo que la ley 8220 va más allá del derecho de petición, pero se circunscribe a la Administración Pública mientras que la ley 9097 se restringe al derecho de petición, pero contempla a sujetos privados.

b) Ahora bien, según el artículo 3 de la Ley 9097 el derecho de petición regulado en dicha ley se limita a las peticiones de la ciudadanía que no tengan un procedimiento, previamente establecido por ley o reglamento. Mientras la ley 8220 regula además de la justicia administrativa, el derecho de petición que su procedimiento este previamente regulado en una ley o reglamento, lo anterior en virtud del artículo 4 de la ley 8220. En este sentido, los derechos de peticiones regulados en la ley 9097 son aquellos que surgen de consultas atípicas del ciudadano en contraposición a los procedimientos comunes de la Administración Pública. No obstante, se debe aclarar que el derecho de petición protegido en la ley 9097 puede ejercerse con respecto a solicitudes atípicas que versen sobre procedimientos administrativos comunes y previamente regulados por ley o reglamento. Un ejemplo de ello es la solicitud pura y simple del ciudadano para que se le informe de un trámite en específico ante la inercia de la administración pública y, a pesar de los procedimientos previamente establecidas por el ordenamiento jurídico para esa solicitud. En otras palabras, la ley 9097 regula una especie de derecho de petición puro y simple en sede administrativa alterno al ya regulado en sede judicial por el artículo 32 de la Ley de la Jurisdicción Constitucional.

c) A raíz de la diferencia apuntada arriba, los requisitos establecidos en la ley 9097 se reducen a los indicados en el artículo 4 de esa ley, a saber, identificación del solicitante, objeto de la consulta y firma. Mientras que la ley 8220 establece que los requisitos de las solicitudes reguladas en esa ley deben estar previamente publicados en ley, decreto ejecutivo o reglamento, pues la determinación de los requisitos de esas solicitudes es competencia de cada administración.

d) Por otro lado, las solicitudes reguladas en la ley 9097 tienen plazos de resolución de 10 días hábiles, lo anterior en virtud del artículo 6. Mientras que las solicitudes reguladas en la ley 8220 son establecidos por cada administración, lo anterior en virtud del artículo 4 de la ley 8220 y de manera supletoria se le aplicaran los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública y el artículo 40 del decreto ejecutivo 37045.

e) Con respecto a la prevención en la ley 9097, el artículo 7 establece un plazo de cinco días hábiles para que el ciudadano complete o subsane su solicitud mientras que la ley 8220 establece que cada administración establecerá el plazo que se le debe dar al ciudadano para que complete la solicitud. A falta de plazo se utilizará supletoriamente el plazo de diez días hábiles según el artículo 6 de la ley 8220.

f) Otra diferencia que podemos destacar en ambas leyes es la caducidad del procedimiento. Para el caso de las solicitudes reguladas en la ley 9097 la caducidad opera inmediatamente cumplido el plazo de 5 días hábiles, si el ciudadano no entrega lo solicitado por la administración (Art. 7 Ley 9097). Mientras que la caducidad para los trámites regulados en la ley 8220 es el que establece el artículo 340 de la Ley General de la Administración Pública, a saber, de 6 meses.

g) La ley 9097 establece que la contestación para la solicitud del derecho de petición, no sólo debe contemplar una respuesta oportuna sobre lo solicitado, sino que debe incluir todos los mecanismos para que dicha respuesta se haga efectiva (Artículo 11 Ley 9097). Mientras que el contenido de la solicitud de los trámites regulados por la ley 8220 lo establece la norma que sustenta el trámite.

h) Finalmente, la sanción que establece la ley 9097 por el incumplimiento del funcionario público al derecho de petición aquí regulado es de un 5% de un salario base según el artículo 13. Por su parte, la ley 8220 establece una sanción que dependiendo de la gravedad de la conducta y si la misma ha sido reiterada, la misma puede ser de una suspensión de goce de salario de 3 días hasta el despido sin responsabilidad patronal.

12. ¿Cuál es el procedimiento para seguir por la Administración, una vez presentada la Declaración Jurada?

La Administración, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la declaración jurada, deberá emitir una respuesta positiva o negativa. Si es negativa debe indicar cuáles son los motivos por los cuales no aplica el silencio positivo para el caso concreto. En el caso de que sea positiva la Administración mediante una constancia confirmará la aplicación del silencio positivo al caso concreto.

Si la Administración no emite este documento dentro del plazo señalado, se tendrá por aceptada la aplicación del silencio positivo y el administrado podrá continuar con los trámites para obtener el permiso, la licencia o la autorización correspondientes, salvo en los casos en que por disposición constitucional no proceda el silencio positivo.

13. ¿A falta de plazos en la normativa específica de los trámites, cuál es el tiempo que se debe tomar?

La Ley General de la Administración Pública y el Decreto Ejecutivo 37045 recogen una serie de plazos, los cuales deben ser utilizados de manera supletoria en los trámites administrativos que no establezcan sus propios plazos, a través de sus leyes especiales o sus reglamentos. En este sentido, el artículo 40 del citado decreto establece un plazo de 10 días hábiles cuando estamos frente a solicitudes puras y simples y un mes cuando estamos frente a licencias, permisos y autorizaciones (Artículo 330 LGAP). Por su parte, la Ley General de la Administración Pública estipula un plazo de 2 meses en el caso de procedimientos administrativos ordinarios (artículo 261), 30 días para el caso de materia recursiva (Artículo 261), informes técnicos, dictámenes o peritajes 10 días hábiles (Artículo 262), informes no técnicos 3 días hábiles (artículo 262).

14. ¿Qué es el silencio positivo?

En vista de la constante incapacidad de la Administración Pública para resolver en tiempo las solicitudes de los ciudadanos, el ordenamiento jurídico crea la figura del Silencio. Este puede ser de dos tipos: negativo o positivo. El primero es la regla dentro de la Administración y el segundo la excepción. En este sentido, el silencio positivo, de acuerdo al artículo 330 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 7 de la Ley 8220 sólo aplica para aquellas solicitudes del administrado que sean licencias, permisos y autorizaciones, o bien, que una norma específica así lo establezca.

El Silencio Positivo establece que ante el cumplimiento de todos los requisitos solicitados para la

gestión y ante la falta de respuesta por parte de la Administración, el ciudadano tiene por aprobada la gestión.

15. ¿Cómo funciona el silencio positivo?

De acuerdo al artículo 7 de la ley 8220y su reforma, para que aplique el silencio positivo, el ciudadano debe presentar una declaración jurada debidamente autenticada en la que haga constar que presentó la solicitud de un trámite con todos los requisitos establecidos por la regulación y que además ya se cumplió el plazo en que la administración debía resolver.

Una vez presentada la gestión, la Administración tendrá un plazo de tres días emitir una resolución, sea confirmando la aplicación del silencio o dando los argumentos técnicos y legales del porqué no aplica.

16. ¿Para qué sirve?

El silencio positivo lo que busca es dar certeza jurídica y proteger el principio constitucional justicia pronta y efectiva al ciudadano, con respecto a sus solicitudes. Ante la ineficiencia, la no respuesta y la lentitud de la Administración, el ordenamiento jurídico prevé que las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones sean r