

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 8559

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

APROBACIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO EXTERNO
N° CR-P4, SUSCRITO POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
COSTA RICA Y EL BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN
INTERNACIONAL (JBIC), PARA FINANCIAR EL PROYECTO
DE MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE
DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN JOSÉ

Artículo 1.—Aprobación.

Apruébase el Contrato de Préstamo Externo N° CR-P4, suscrito el 31 de marzo de 2006, en San José, Costa Rica, entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Japan Bank for International Cooperation (JBIC), por un monto hasta de quince mil y un millones de yenes japoneses (¥15,001.000.000,00), para financiar la inversión que implica el desarrollo del Proyecto de Mejoramiento del Medio Ambiente del Área Metropolitana de San José. Como parte del citado Contrato, también se aprueban los Términos y condiciones generales del JBIC para préstamos ODA, de octubre de 1999; los Lineamientos para adquisiciones bajo préstamos ODA del JBIC, de octubre de 1999; los Lineamientos para empleo de consultores bajo préstamos ODA del JBIC, de octubre de 1999, el Procedimiento de compromiso bajo préstamos ODA del JBIC, de octubre de 1999 y el procedimiento de reembolsos bajo préstamos ODA del JBIC, de octubre de 1999.

El texto del contrato citado se anexa y forma parte de esta Ley.
“TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DEL JBIC
PARA PRÉSTAMOS ODA
Octubre, 1999

Número de Artículo Encabezado

Artículo I Introducción; Inconsistencia

- Sección 1.01 Introducción
- Sección 1.02 Inconsistencia con el Contrato de Préstamo

Artículo II Definiciones; Referencias a Artículos y Secciones; Encabezados

- Sección 2.01 Definiciones
- Sección 2.02 Referencias a Artículos y Secciones
- Sección 2.03 Encabezados

Artículo III Préstamo; Amortización; Intereses; Cargo Vencido; Método de Pago; Moneda

- Sección 3.01 Monto de Préstamo
- Sección 3.02 Amortización
- Sección 3.03 Intereses
- Sección 3.04 Financiación de Parte de Cargos y/o Cuotas Bancarias
- Sección 3.05 Cargo Vencido
- Sección 3.06 Cálculo de Intereses y Cargos Vencidos
- Sección 3.07 Lugar y Día de Pago
- Sección 3.08 Moneda con la cual el Principal, los intereses y Otros Cargos son Pagables
- Sección 3.09 Aviso dado por el BANCO

Artículo IV Revisión del BANCO y Adquisición Ilícita

- Sección 4.01 Generalidades
- Sección 4.02 Revisión del BANCO
- Sección 4.03 Adquisición ilícita
- Sección 4.04 Información para hacerse Pública

Artículo V Desembolsos

- Sección 5.01 Procedimiento de desembolsos
- Sección 5.02 Constitución de Obligación
- Sección 5.03 Certeza de los Documentos
- Sección 5.04 Documentos Adicionales
- Sección 5.05 Aviso de Desembolsos
- Sección 5.06 Aviso de Finalización de Desembolsos

Artículo VI Recursos; Falta en el Ejercicio de los Derechos; No-Exención; No-Discriminación; Prenda Negativa; Administración

- Sección 6.01 Recursos del BANCO
- Sección 6.02 Falta en el Ejercicio de los Derechos
- Sección 6.03 No-Exención del Prestatario de las Obligaciones
- Sección 6.04 No-Discriminación
- Sección 6.05 Prenda Negativa
- Sección 6.06 Administración del Préstamo

Artículo VII Garantía para el Préstamo

- Sección 7.01 No-Requisito de una Garantía
- Sección 7.02 Garantía para el Préstamo
- Sección 7.03 Garantía Adicional

Artículo VIII Arbitraje

- Sección 8.01 Tribunal de Arbitraje
- Sección 8.02 Partes en el Arbitraje
- Sección 8.03 Árbitros
- Sección 8.04 Procedimientos para el Arbitraje
- Sección 8.05 Sentencia Arbitral
- Sección 8.06 Costos del Tribunal de Arbitraje
- Sección 8.07 Disolución del Tribunal de Arbitraje
- Sección 8.08 Aplicación de Sentencia

Artículo IX Leyes Aplicables; Impuestos y Gastos; Avisos y Solicitudes; Ejecución

- Sección 9.01 Leyes Aplicables
- Sección 9.02 Impuestos y Gastos
- Sección 9.03 Avisos y Solicitudes
- Sección 9.04 Ejecución
- Sección 9.05 Fracciones

Artículo X Efectividad y Conclusión del Contrato de Préstamo

- Sección 10.01 Evidencia de Autoridad y Muestra de Firmas
- Sección 10.02 Opinión Legal
- Sección 10.03 Fecha Efectiva
- Sección 10.04 Terminación del Contrato de Préstamo

Artículo I
INTRODUCCIÓN; INCONSISTENCIA

Sección 1.01 Introducción

El propósito de estos Términos y Condiciones Generales para Préstamos ODA aquí referidos como Términos y Condiciones Generales es establecer los términos y condiciones generalmente aplicables para los Préstamos ODA proveídos por el BANCO.

Sección 1.02 Inconsistencia con el Contrato de Préstamo

Si alguna de las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales es inconsistente con cualquier disposición del Contrato de Préstamo, del cual los Términos y Condiciones Generales constituyen una parte integral, o con cualquier disposición de la Garantía, si la hubiere, tales disposiciones del Contrato de Préstamo o de la Garantía prevalecerán.

Artículo II
Definiciones; Referencias a Artículos
y Secciones; Encabezados

Sección 2.01 Definiciones

Los siguientes términos tienen los siguientes significados donde sea que se usen en los Términos y Condiciones Generales.

- a) El BANCO es JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION.
- b) El Prestatario es la parte del Contrato de Préstamo a la cual se le concede el préstamo.
- c) La Agencia Ejecutora es, cuando se aplique, la organización designada en el Contrato de Préstamo para ejecutar el Proyecto.
- d) La Garantía es una promesa escrita al BANCO, emitida por una entidad del país del Prestatario diferente del Prestatario, constituyendo una garantía para el Préstamo.
- e) El Garante es la entidad referida en el ítem (d) arriba mencionado.
- f) La Carta de Compromiso es un compromiso hecho por el BANCO para hacer un desembolso al banco emisor de una carta de crédito para la adquisición de bienes y servicios bajo el Préstamo.
- g) El Gravamen es la hipoteca, prenda, cargo, privilegio, prioridad, gravamen u otros intereses de seguridad de cualquier tipo.
- h) El Contrato de Préstamo es el contrato de préstamo particular, donde el acuerdo puede, ocasionalmente, ser enmendado donde los Términos y Condiciones Generales apliquen. El Contrato de Préstamo incluye los Términos y Condiciones Generales según se apliquen en el presente documento así como todos los programas y acuerdos suplementarios al Contrato de Préstamo.
- i) Préstamo es el préstamo que se provee en el Contrato de Préstamo.
- j) Préstamos ODA son los préstamos proveídos por el BANCO bajo la Sección (1), Párrafo 2, Artículo 23 de la LEY del THE JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION.
- k) El Proyecto es el proyecto o programa para el cual el Préstamo es garantizado, según se describe en el Contrato de Préstamo donde su descripción puede ser enmendada, ocasionalmente, por acuerdo entre el BANCO y el Prestatario.
- l) Los Activos Públicos son los activos del Prestatario, de cualquiera de sus subdivisiones políticas o administrativas y de cualquier entidad poseída o controlada por, u operando por cuenta o en beneficio del Prestatario o cualquiera de sus subdivisiones, incluyendo oro y activos de intercambio extranjero poseídos por cualquier institución ejecutando las funciones de un banco central o fondo de estabilización de intercambio, o funciones similares, para tal Prestatario.

Sección 2.02 Referencia a Artículos y Secciones

Las referencias en los Términos y Condiciones Generales a los Artículos o Secciones son para los Artículos o Secciones de los Términos y Condiciones Generales.

Sección 2.03 Encabezados

Los encabezados de Artículos y Secciones de los Términos y Condiciones Generales están insertos solo por conveniencia de referencia y no son parte de los Términos y Condiciones Generales.

Artículo III
Préstamo; Amortización; Intereses; Cargo Vencido;
Método de Pago; Moneda

Sección 3.01 Monto de Préstamo

El monto del Préstamo, expresado en Yenes japoneses, debe ser estipulado en el Contrato de Préstamo. Los recursos del Préstamo deben ser desembolsados por el BANCO dentro del límite de ese monto de acuerdo con los procedimientos de desembolso proveídos para tal fin en el Artículo V.

Sección 3.02 Amortización

- 1.- El principal del Préstamo debe ser devuelto de acuerdo con el programa de amortización adjunto al Contrato de Préstamo.
- 2.- Cuando todos los desembolsos a ser hechos bajo el Contrato de Préstamo hayan sido completados y el total acumulado de tales desembolsos sea menos que el monto total del Préstamo estipulado, la diferencia entre el tal monto del Préstamo y el acumulado total de todos los desembolsos debe ser proporcionalmente deducido de todos los subsecuentes plazos de devolución del principal, tal como se indica en el programa de amortización adjunto al Contrato de Préstamo, siempre que, todas las fracciones de MIL Yenes japoneses (1.000) de tales plazos del principal, sean agregados al plazo subsecuente inmediato del principal.
- 3.- El Prestatario puede, después de dar no menos de 30 días de aviso por escrito al BANCO, dar un pago adelantado en todo o en parte del principal del Préstamo entonces pendiente conjuntamente con los intereses acumulados sobre dicho monto. Cualquier pago adelantado debe ser aplicado a los plazos en orden inverso al vencimiento.
- 4.- Cualquier pago hecho antes de la fecha de vencimiento especificada en el programa de amortización sin el dar el aviso mencionado en el párrafo anterior no deberá ser considerado devolución del Préstamo y el Prestatario no debe ser eximido del pago del interés hasta el día inmediatamente anterior a la fecha de vencimiento.

Sección 3.03 Intereses

Los intereses a la tasa especificada en el Contrato de Préstamo deben ser pagaderos semestralmente sobre el principal desembolsado y pendiente de pago. Los intereses deberán acumularse a partir de las fechas respectivas sobre las que los fondos del Préstamo fueron desembolsados.

Sección 3.04 Financiación de Parte de Cargos y/o Cuotas Bancarias

Con el propósito de financiar parte de los cargos bancarios y/o cuotas de desembolso de los recursos del préstamo como se refiere en la Sección 9.02 (2), el BANCO acepta prestar al Prestatario hasta un monto acumulativo de una décima por ciento (0.1%) del monto de cada Carta de Compromiso y/o desembolso efectuado de acuerdo con un procedimiento diferente del de la Carta de Compromiso.

Sección 3.05 Cargo Vencido

- 1.- En caso de que la amortización del principal o pago de intereses o cualquier otro cargo requerido bajo el Contrato de Préstamo se atrase, el interés especificado en la Sección 3.03. deberá cesar de acumularse sobre tal monto vencido del principal en y después de la fecha de vencimiento, y un cargo vencido calculado a la tasa de dos por ciento (2%) por año sobre y por encima de la tasa de interés especificada en el Contrato de Préstamo debe ser pagadero sobre el monto vencido del principal, los intereses u otros cargos por un periodo desde la fecha de vencimiento al día inmediatamente anterior al día real de dicho pago, ambos incluidos.
- 2.- Cuando la fecha de vencimiento no sea un día laboral en Japón, el cargo por vencimiento es eximido si el pago es hecho en el día inmediato posterior bancario laboral.

Sección 3.06 Cálculo de Intereses y Cargos Vencidos

Los intereses y el cargo vencido deben acumularse sobre la base diaria y ser calculados sobre la base de trescientos sesenta y cinco días (365) y el número real de días transcurridos.

Sección 3.07 Lugar y Día de Pago

El Prestatario deberá tener todos los pagos de principal, de intereses y otros cargos sobre el Préstamo acreditados a una cuenta del BANCO, que debe ser designada por el BANCO, hasta las 12:00 del día de la fecha de vencimiento.

Sección 3.08 Moneda con la cual el Principal, los intereses y Otros Cargos son Pagables

La amortización del principal y el pago de intereses y otros cargos deben ser hechos en Yenes japoneses.

Sección 3.09 Aviso dado por el BANCO

El BANCO puede, cuando lo considere necesario, enviar al Prestatario un Aviso concerniente al Interés y al Principal (Fórmula No. 1 aquí adjunta).

Artículo IV
Revisión del BANCO y Adquisición Ilícita

Sección 4.01 Generalidades

Bienes y servicios (el término “servicios”, usado en este documento Términos y Condiciones Generales incluye servicios de consultoría), a ser financiados con los recursos del Préstamo deben ser adquiridos de acuerdo con los lineamientos para adquisición y con los lineamientos para el empleo de consultores.

Sección 4.02 Revisión del BANCO

El BANCO revisará los documentos, decisiones y procedimientos de adquisición del Prestatario. El Contrato de Préstamo especificará la extensión a la cual los procedimientos de revisión aplicarán con respecto a bienes y servicios a ser financiados con los recursos del Préstamo.

Sección 4.03 Adquisición Ilícita

El BANCO no financiará gastos por bienes y servicios que, en opinión del BANCO, no han sido procesados de acuerdo a los procedimientos acordados y el BANCO cancelará esa porción del Préstamo asignada a tales bienes y servicios que han sido erróneamente adquiridos. El BANCO puede, además, tomar otras medidas bajo el Contrato de Préstamo.

Sección 4.04 Información para Hacerse Pública

Después de determinar que un contrato es elegible para el financiamiento de BANCO, sus precios de oferta (excepto en el caso de empleo de consultores), el nombre del oferente exitoso con relación con la adjudicación del contrato, el nombre del Suplidor y el monto del contrato pueden hacerse públicos por parte del BANCO. El Prestatario debe tomar todas las disposiciones y medidas necesarias para asegurarse de que la información arriba descrita esté disponible para hacerse pública incorporada en los documentos relacionados a la adquisición, tales como los documentos de licitación y los contratos.

Artículo V
Desembolsos

Sección 5.01 Procedimiento de Desembolsos

Los recursos del Préstamo deben ser desembolsados por el BANCO en la medida en que el avance del proyecto lo requiera y de acuerdo con el procedimiento de desembolsos.

Sección 5.02 Constitución de Obligación

Un desembolso efectuado de acuerdo con el procedimiento de desembolsos debe constituir una obligación válida y vinculante para el Prestatario al amparo de los términos del Contrato de Préstamo con relación a tal desembolso desde la fecha en éste es efectivo.

Sección 5.03 Certeza de los Documentos

Todos los documentos o evidencias requeridas bajo el procedimiento de desembolsos deben ser adecuados en forma y contenido para satisfacer al BANCO en el sentido de que los recursos del Préstamo a ser desembolsados serán exclusivamente para el propósito especificado en el Contrato de Préstamo.

Sección 5.04 Documentos Adicionales

El Prestatario proveerá al BANCO de cualquier documento o evidencia adicional en apoyo a los documentos o evidencia mencionados en la sección anterior que el BANCO pueda razonablemente solicitar.

Sección 5.05 Aviso de Desembolso

Después de efectuar un desembolso, el BANCO deberá enviar al Prestatario un Aviso de Desembolso, Fórmula No. 2 adjunta a este documento.

Sección 5.06 Aviso de Finalización de Desembolso

- 1.- Después de efectuar el último desembolso al amparo del Contrato de Préstamo, el BANCO debe enviar al Prestatario un Aviso de Finalización de Desembolso según Fórmula No. 3 adjunta al presente documento en duplicado. Cuando el acumulado total de desembolsos es menor al monto del Préstamo y no quedan más desembolsos requeridos para el Proyecto, el Prestatario debe notificar al BANCO del hecho para que el BANCO sepa que el último desembolso ha sido hecho.
- 2.- El Prestatario deberá inmediatamente regresar al BANCO una copia del Aviso de Finalización de Desembolsos firmado por una persona plenamente autorizada.

Artículo VI
Recursos; Falta en el Ejercicio de los Derechos;
No-Exención; No Discriminación; Prenda
Negativa; Administración

Sección 6.01 Recursos del BANCO

Cuando cualquiera de lo siguiente ocurra y es continuo, el BANCO puede notificar al Prestatario y al Garante, si lo hay, suspender en todo o en parte los derechos del Prestatario, y/o demandar que el Prestatario y/o el garante, si lo hay, reparen completamente cualquier aspecto de lo que abajo se menciona. Si algo de lo siguiente se da en forma continua por un periodo de treinta días a partir de la fecha de tal aviso, el BANCO puede detener los desembolsos y/o declarar todo el principal hasta ese momento pendiente, con el interés y cualquier otro cargo al mismo como vencido y pagadero de inmediato, y sobre tal declaración de tal principal, intereses y otros cargos, deberán ser vencidos y pagaderos de inmediato:

- a) Falta del Prestatario en la devolución del principal y/o pago de intereses o cualquier otro cargo requerido sobre (i) el Contrato de Préstamo y/o (ii) cualquier otro contrato de préstamo entre el BANCO y el Prestatario y/o (iii) cualquier otra garantía del Prestatario para otro contrato de préstamo con el BANCO;
- b) Falta del Garante, si la hay, en la amortización del principal y/o pago de intereses y cualquier otro cargo requerido bajo (i) la Garantía y/o (ii) cualquier otro contrato de préstamo entre el BANCO y el Garante y/o cualquier otra garantía del Garante para cualquier otro contrato de préstamo con el BANCO;
- c) Falta en la ejecución de cualquier otro término o condición, convenio o acuerdo de parte del Prestatario o del Garante, si lo hay, bajo el Contrato de Préstamo o la Garantía, si la hay;
- d) Cuando el Prestatario o la agencia Ejecutora, sin el consentimiento del BANCO, hayan (i) asignado o transferido, en todo o en parte, alguna de las obligaciones provenientes del Contrato de Préstamo; o (ii) vendido, alquilado, transferido, asignado o de alguna otra manera dispuesto de cualquier propiedad o activo financiado total o parcialmente con los recursos del Préstamo, excepto con respecto a transacciones en el curso ordinario de los negocios que, en opinión del BANCO, (A) no afecten materialmente o adversamente la habilidad del prestatario para ejecutar cualquiera de sus obligaciones bajo el Contrato de Préstamo o para adquirir los objetivos del proyecto; y (B) no afecten materialmente o adversamente la condición financiera u operación del Prestatario o de la Agencia Ejecutora;
- e) Cuando el Prestatario o la Agencia Ejecutora cesen de existir en la misma forma legal que prevalecía en la fecha del Contrato de Préstamo;
- f) Por cualquier acción que se tome para la disolución, desestabilización, suspensión de operaciones del Prestatario o de la Agencia Ejecutora;
- g) Cuando en opinión del BANCO, el carácter legal, la propiedad o el control del Prestatario o de la Agencia Ejecutora hayan cambiado de aquel prevaleciente en la fecha del Contrato de Préstamo de manera que materialmente y adversamente afecte (i) la habilidad del Prestatario para ejecutar cualquiera de sus obligaciones bajo el Contrato de Préstamo o para adquirir los objetivos del proyecto; o (ii) la habilidad de la Agencia Ejecutora para ejecutar cualquiera de sus obligaciones provenientes de, o de conformidad con el Contrato de Préstamo, o para adquirir los objetivos del Proyecto;
- h) Cualquier circunstancia (incluyendo guerra, guerra civil, terremoto, inundación, declaración del Prestatario o del Garante, si lo hay, de inhabilidad para pagar sus deudas, etc.) que surja y que haga improbable que, en la razonable opinión del BANCO, el Proyecto pueda ser llevado a cabo o que el Prestatario o el Garante, si lo hay, puedan ser capaces de ejecutar sus obligaciones bajo el Contrato de Préstamo o la Garantía, si la hay.

Sección 6.02 Falla en el Ejercicio de los Derechos

Ninguna falla de parte del BANCO de ejercer, o atraso de ejercer, cualquiera de los derechos conferidos por el Contrato de Préstamo o la Garantía, si la hay, podrá ser interpretado como renuncia al mismo, ni debe cualquier ejercicio aislado o parcial de parte del BANCO de sus derechos bajo el Contrato de Préstamo o la Garantía, si la hay, ser impedimento para el posterior ejercicio, de parte del BANCO, de tal(es) derecho(s), o de cualquier otro.

Sección 6.03 No-Exención del Prestatario de las Obligaciones

Todos los reclamos o disputas en conexión con el contrato deben ser ajustadas entre las partes aquí involucradas, y ninguna de tales disputas o reclamos eximirán al Prestatario de cualquier obligación incurrida bajo el Contrato de Préstamo.

Sección 6.04 No-Discriminación

Con relación a la devolución del principal y del pago de intereses o cualquier otro cargo requerido bajo el Contrato de Préstamo, el Prestatario y el Garante, si lo hay, deben comprometerse a no negociar deudas con el BANCO menos favorablemente que cualquiera otra deuda diferentes de deudas a corto plazo.

Sección 6.05 Prenda Negativa

- (1) Si el Prestatario es un país soberano y debe crearse algún Gravamen sobre Activos Públicos, como seguridad para cualquier deuda externa, que resulte o pueda resultar en una prioridad para el beneficio del Acreedor de tal deuda externa en asignación, realización, o distribución de intercambio extranjero, tal Gravamen deberá, a menos que el BANCO lo decida de otra manera, por sí mismo y sin ningún costo para el BANCO, equitativamente y tasablemente asegurar el principal de, los intereses y otros cargos sobre el Préstamo, el Prestatario o el Garante, creando o permitiendo la creación de tal Gravamen haciendo una estipulación expresa para tal efecto; siempre que por razón de constitución o razón legal tal estipulación no pueda ser hecha con respecto a algún Gravamen creado sobre activos de cualquiera de sus subdivisiones políticas o administrativas, tal Prestatario deberá puntualmente y sin costo para el BANCO asegurar el principal de, intereses y otros cargos sobre el Gravamen por un gravamen equivalente sobre otros activos públicos satisfactorios al BANCO.
- (2) El Prestatario que no es un país soberano se compromete a lo siguiente, a menos que el BANCO lo decida de otra manera:

- a) si el Prestatario crea cualquier Gravamen sobre cualquiera de sus activos como seguridad para cualquier deuda, tal Gravamen asegurará equitativa y tasablemente el pago del principal de, los intereses y otros cargos sobre el Préstamo, y en la creación de tal Gravamen expresamente se hará estipulación para ese efecto sin costo para el BANCO; y
 - b) si se debe crear un Gravamen por operación de una ley sobre cualquier activo de tal Prestatario como seguridad para cualquier deuda, tal Prestatario deberá garantizar, sin costo para el BANCO, un Gravamen equivalente satisfactorio al BANCO para asegurar el pago del principal, los intereses y otros cargos sobre el Préstamo.
- (3) Las anteriores disposiciones de esta Sección no deberán aplicar a: (i) ningún Gravamen relacionado a propiedad, al mismo tiempo de compra de la misma, exclusivamente como seguridad para el pago del precio de compra de tal propiedad o como seguridad por el pago de deuda incurrido para el propósito de financiación de compra de tal propiedad; o (ii) cualquier Gravamen proveniente del curso ordinario de transacciones bancarias y aseguramiento de vencimiento de deuda no más de un año después de la fecha sobre la que originalmente se incurrió.

Sección 6.06 Administración de Préstamo

- (1) El Prestatario debe realizar el Proyecto, o hacer que éste sea ejecutado, con toda la diligencia y eficiencia debidas y de conformidad con los requisitos de ingeniería y las prácticas y requisitos financieros y ambientales.
- (2) El Prestatario debe en todo momento operar y mantener, o hacer que se operen y mantengan, todas las instalaciones necesarias para el Proyecto de acuerdo con la ingeniería apropiada y las prácticas y requisitos ambientales y financieros en forma puntual según la necesidad, hacer o garantizar que se hagan todas las reparaciones y remodelaciones necesarias.
- (3) El Prestatario debe garantizar que todos los bienes y servicios financiados de los recursos del Préstamo sean usados exclusivamente para la ejecución del Proyecto bajo el Contrato de Préstamo.
- (4) El Prestatario debe mantener o garantizar que se mantengan los libros de contabilidad y registros adecuados para identificar los bienes y servicios financiados de los recursos del Préstamo, mostrar el uso de ellos hechos en el Proyecto, registrar el avance del Proyecto, y reflejar de acuerdo con sanas y consistentes prácticas de contabilidad, las operaciones y la situación financiera del Prestatario y otros beneficiarios del Préstamo.
- (5) El Prestatario debe permitir, o tomar las medidas que sean necesarias para hacer permitir, que los representantes del BANCO visiten las instalaciones y los sitios de construcción incluidos en el Proyecto y examinar los bienes y servicios financiados con los recursos del Préstamo, así como cualquier planta, instalación, sitio, trabajos, edificios, propiedad, equipo, libros, cuentas, registros y documentos relacionados a la ejecución de las obligaciones del Prestatario bajo el Contrato de Préstamo.
- (6) El Prestatario debe, para los intereses de la sana administración del Préstamo, proveer, o hacer proveer al BANCO la información, a la hora y en la forma detallada que el BANCO razonablemente lo requiera. Tal información debe incluir lo relacionado a la situación financiera y económica del país del Prestatario y su posición de pagos en la balanza internacional.
- (7) En caso que se den circunstancias que impidan, o amenacen con impedir, la ejecución y finalización del Proyecto, el Prestatario debe notificar oportunamente al BANCO de tales circunstancias.
- (8) El Prestatario debe enviar o hacer que se envíe al BANCO, con prontitud después de su formulación, detalles de todos los planes que resulten en modificaciones importantes del Proyecto y éstas deben estar sujetas al acuerdo entre el BANCO y el Prestatario.
- (9) Cada parte del Préstamo debe, de vez en cuando, cuando la otra parte razonablemente lo solicite, conceder oportunidades razonables para intercambiar puntos de vista entre el BANCO y el Prestatario en relación con cualquiera de todos los asuntos relacionados con el Préstamo.

Artículo VII Garantía para el Préstamo

Sección 7.01 No-Requisito de una Garantía

Cuando el BANCO no requiera una garantía para el Préstamo, todo el presente Artículo VII deberá ser descartado.

Sección 7.02 Garantía para el Préstamo

Cuando el BANCO requiera una Garantía para el Préstamo, el Prestatario enviará la Garantía al BANCO, firmada por un Garante aceptable al BANCO inmediatamente después de la Ejecución del Contrato de Préstamo. La Garantía debe hacerse sustancialmente en la forma dada en la Fórmula No. 4 aquí adjunta.

Sección 7.03 Garantía Adicional

Cuando se espera que incremente el monto del Préstamo, el Prestatario debe enviar al BANCO, una Garantía adicional firmada por el Garante y aceptable al BANCO, inmediatamente después de que el BANCO y el Prestatario hayan acordado tal incremento.

Artículo VIII
Arbitraje

Sección 8.01 Tribunal de Arbitraje

Todas las disputas provenientes del Contrato de Préstamo o de la Garantía, si la hay, que no puedan ser ajustadas amigablemente entre el BANCO y el Prestatario (conjuntamente con el Garante, si lo hay), deben ser decididas final y exclusivamente, por un Tribunal de Arbitraje.

Sección 8.02 Partes en el Arbitraje

Las partes de tal arbitraje serán el BANCO, por un lado, y el Prestatario y el Garante, si lo hay, por otro lado.

Sección 8.03 Árbitros

- (1) El Tribunal de Arbitraje debe consistir de tres árbitros designados como sigue: un árbitro será designado por el BANCO, un segundo designado por el Prestatario y el Garante, si lo hay, (cuando el Prestatario y el Garante no puedan llegar a un acuerdo en la elección de un árbitro, entonces lo escogerá el Garante) y un tercer árbitro (referido como “el Réferi”) que deberá ser designado por acuerdo de las partes o, si no pueden llegar a un acuerdo, por un órgano apropiado para el ajuste de disputas internacionales. Si ambas partes fallan en la designación de un árbitro, tal árbitro deberá ser designado por el Réferi.
- (2) Cuando un árbitro designado de conformidad con el párrafo precedente, renunciara, muriera o de alguna otra forma se tornara imposibilitado de actuar como árbitro, un sucesor deberá ser nombrado sin demora de la misma forma descrita para el caso de del árbitro original y tal sucesor tendrá todos los poderes y obligaciones del árbitro original.
- (3) Ninguna persona que tenga un interés personal o financiero directo en el (los) asunto(s) sometido(s) a arbitraje podrá ser designado como árbitro. El Réferi deberá solucionar todas las disputas que puedan darse en lo relacionado a este párrafo.
- (4) El Réferi no deberá ser una persona de la misma nacionalidad de alguna de las partes en arbitrio.
- (5) Cualquiera y todos los árbitros designados de acuerdo a estas estipulaciones deberán estar ligados a las disposiciones de este artículo y arbitrar de acuerdo a ellas.

Sección 8.04 Procedimientos para el Arbitraje

- (1) Los procedimientos de Arbitraje deberán ser conducidos en idioma inglés y establecidos enviando una solicitud escrita para el arbitraje por una de las partes a otra. Tal solicitud deberá contener las afirmaciones estableciendo la naturaleza de la disputa, el remedio buscado y/o la solución deseada o propuesta. Dentro del plazo de cuarenta (40) días del envío de la solicitud, cada parte deberá notificar a la otra el nombre completo, la ocupación, dirección, profesión y la nacionalidad del árbitro designado.
- (2) Si, en sesenta (60) días del envío de tal solicitud, las partes no llegan a un acuerdo en cuanto a la designación del Réferi, el BANCO deberá solicitar a un órgano apropiado para el arreglo de disputas internacionales para designar un Réferi, tal como se estipula para tal fin en la sección 8.03, párrafo (1).
- (3) El lugar de encuentro del Tribunal de Arbitraje deberá ser determinado por acuerdo entre las partes, o, si no logran ponerse de acuerdo, por el Réferi. Dentro de treinta (30) días después de la designación del Réferi o después de la designación de un árbitro por el Réferi como se estipula en la Sección 8.03, párrafo (1), el Réferi deberá notificar a las partes involucradas acerca del lugar, fecha y hora de la primera sesión del Tribunal de Arbitraje. Los lugares fechas y horas de la segunda y subsecuentes sesiones del Tribunal de Arbitraje deberán ser definidas por éste.
- (4) El Tribunal de Arbitraje puede, en cualquier fase del procedimiento de arbitraje, solicitar a las partes presentar testigos, documentos, etc. como se considere necesario. El Tribunal de Arbitraje deberá decidir todas las cuestiones relacionadas con sus responsabilidades y determinar los procedimientos. Las partes deberán, en todo caso, tener acceso a una audiencia oral en una reunión del Tribunal de Arbitraje.

Sección 8.05 Sentencia Arbitral

- (1) El Tribunal de Arbitraje debe emitir una sentencia arbitral (en adelante referida como “la sentencia” en el lapso de ciento veinte días (120) de la fecha de la primera sesión del Tribunal de Arbitraje, sin embargo, siempre que éste pueda extender el período si lo considera necesario.
- (2) La sentencia y todos los demás asuntos que requieran decisiones del Tribunal de Arbitraje debe decidirse por voto de mayoría siendo esta decisión final y vinculante a las partes, y cada parte debe acatar y cumplir con la sentencia. Cada árbitro que no esté de acuerdo con la mayoría podrá hacerlo adjuntando su opinión a la Sentencia en los documentos emitidos por el Tribunal de Arbitraje.
- (3) Una copia de los documentos de la sentencia, firmada por los tres árbitros, debe ser enviada sin retraso a cada una de las partes.
- (4) La Sentencia no deberá ser hecha pública sin el consentimiento de las partes.

Sección 8.06 Costos del Tribunal de Arbitraje

- (1) Los costos del Tribunal de Arbitraje consisten de lo siguiente:
 - (a) Remuneración de los árbitros y cualesquiera otras personas de las cuales se requieran los servicios en el curso del procedimiento de arbitraje;
 - (b) Los gastos en los que incurra el Tribunal de Arbitraje, incluyendo los gastos relacionados con el aviso estipulado en la Sección 8.04;
 - (c) Cualquier gasto pagado por las partes y considerado por el Tribunal de Arbitraje que pertenecen al Tribunal de Arbitraje.
- (2) El monto de remuneración de un árbitro diferente del Réferi debe ser fijado por la parte que designa tal árbitro. El monto de remuneración del Réferi debe ser fijado por acuerdo de ambas partes, si ellos no llegan a un acuerdo, será fijado por el Tribunal de Arbitraje.
- (3) El Tribunal de Arbitraje puede, antes de comenzar sus actividades, reunir sumas iguales de ambas partes de los montos que consideren necesarios para cubrir los costos. Los costos del Tribunal Arbitral estipulados en el párrafo (1) arriba finalmente serán pagados por una o ambas partes de acuerdo con los términos de la Sentencia.

Sección 8.07 Disolución del Tribunal de Arbitraje

El Tribunal de Arbitraje no se considerará disuelto hasta que se firmen las copias de los documentos de la Sentencia estipulados en la Sección 8.05, párrafo (1) y se despachen a las partes involucradas y los costos del Tribunal de Arbitraje estén totalmente pagados.

Sección 8.08 Aplicación de la Sentencia

Si dentro de los treinta (30) días subsiguientes al envío los documentos de la Sentencia a las partes, la Sentencia no se ha cumplido, una parte puede requerir juicio sobre la Sentencia o instalar procedimientos para hacer cumplir la Sentencia contra la parte que sea obligada según la Sentencia en cualquier corte de jurisdicción competente. Sin embargo, no se intentará ninguna otra interferencia, legal o de otro tipo, para forzar la Sentencia.

Artículo IX
Leyes Aplicables; Impuestos y Gastos; Avisos
y Solicitudes; Ejecución

Sección 9.01 Leyes Aplicables

La validez, interpretación y ejecución del Contrato de Préstamo y la Garantía, si la hay, debe ser regida por las leyes y regulaciones del Japón.

Sección 9.02 Impuestos y Gastos

- (1) El Prestatario y/u otros beneficiarios del Préstamo deben pagar todos los impuestos, cargos y otros gastos cargados al BANCO dentro del país del Prestatario con relación al Préstamo y su ejecución.
- (2) El Prestatario debe pagar, o hacer que se paguen, todos los cargos bancarios y/o honorarios por el desembolso de los recursos provenientes del Préstamo, amortización del principal o pago de intereses o cualesquier otro cargo relativo al Préstamo.

Sección 9.03 Avisos y Solicitudes

Cualquier aviso o solicitud requerida a ser dada o hecha o que alguna de las dos partes tenga el derecho de dar o hacer bajo el Contrato de Préstamo o de la Garantía, si la hay, debe ser por escrito. Tal aviso o solicitud se considerará emitida o hecha cuando haya sido entregada a mano, recibida o despachada por correo certificado, cable o telex a la parte a la cual se destina o se hace la solicitud, en la dirección de esa parte especificada en el Contrato de Préstamo o a la dirección que la parte haya designado por medio de un aviso o haciendo una solicitud.

Sección 9.04 Ejecución

El Contrato de Préstamo debe ser ejecutado en duplicado en idioma inglés, donde cada copia es considerada original.

Sección 9.05 Fracciones

Cualquier fracción de un Yen (¥1.00) que pudiera aparecer en el cálculo del interés u otros cargos bajo el Contrato de Préstamo debe ser obviado.

Artículo X
Efectividad y Terminación del Contrato de Préstamo

Sección 10.01 Evidencia de Autoridad y Muestra de Firmas

- (1) El Prestatario debe proveer al BANCO evidencia satisfactoria de autoridad para la(s) persona(s) que harán, firmarán y enviarán los documentos necesarios para la implementación del Contrato de Préstamo, conjuntamente con una muestra autenticada de la firma de cada una de las personas.
- (2) Cuando se haya dado cualquier cambio relevante para la evidencia de autoridad mencionada en el párrafo anterior, el Prestatario deberá notificar al BANCO por escrito del hecho, suministrando al BANCO evidencia satisfactoria de la nueva autoridad.

- (3) Cuando una persona(s) haya(n) sido designada(s) para reemplazar a otra(s) especificada(s) en la evidencia de autoridad referida en párrafo (1) de arriba, el Prestatario deberá notificar al BANCO por escrito del hecho, suministrando al BANCO de una muestra de firma autenticada de la(s) persona(s) asignada(s) como nueva(s).

(Fórmula No. 2)

Sección 10.02 Opinión Legal

- (1) El Prestatario suministrará al BANCO la(s) Opinión(es) Legal(es), hecha(s) sustancialmente en la forma dada en la Fórmula No. 5 y cuando se requiera en la No. 6 aquí adjunta, preparada y certificada por una persona aceptable al BANCO mostrando:
- (a) Con relación al Prestatario, que el Contrato de Préstamo ha sido debidamente autorizado, ejecutado y enviado en nombre del Prestatario y constituye una obligación válida y vinculante para el Prestatario con relación a todos sus términos y condiciones, y que las autorizaciones y todos los procedimientos necesarios para la implementación del Contrato de Préstamo han sido debidamente efectuados y completados.
- (b) Con relación al Garante, si lo hay, que la Garantía ha sido debidamente autorizada, ejecutada y enviada en nombre del Garante y constituye una obligación vinculante y válida para el Garante con relación a todos los términos y condiciones.
- (2) Después que el Contrato de Préstamo haya entrado en vigencia, el Prestatario suministrará al BANCO una(s) opinión(es) legal(es) adicional(es) preparada(s) y certificada(s) por la persona mencionada arriba, sobre los asuntos relacionados con el Contrato de Préstamo y la Garantía, si la hay, según el BANCO lo requiera.

Sección 10.03 Fecha Efectiva

El Contrato de Préstamo entrará en vigencia en la fecha en la que el BANCO se declare satisfecho con la evidencia de autoridad y las muestras de firmas referidas en la Sección 10.01, párrafo (1), la Opinión Legal mencionada en la Sección 10.02. párrafo (1), y la Garantía, si la hay.

El BANCO notificará de inmediato al Prestatario por escrito de la fecha efectiva del Contrato de Préstamo.

Sección 10.04 Terminación del Contrato de Préstamo

- (1) Si el Contrato de Préstamo no hubiere quedado vigente dentro de ciento veinte días (120) a partir de la fecha de la firma, el Contrato y la Garantía, si la hay, se darán por terminados, a menos que el BANCO, después de considerar las razones del atraso, establezca una fecha posterior para el propósito de esta Sección. El BANCO notificará con prontitud al Prestatario acerca de la prórroga de la fecha.
- (2) Cuando el monto total del principal del Préstamo haya sido pagado así como todos los intereses y demás cargos que se hayan acumulado sobre el Préstamo hayan sido abonados, el Contrato de Préstamo y la Garantía, si la hay, caducarán automáticamente.

Fórmula No. 1

Fecha: _____
Ref. No.: _____

(Nombre y dirección del Prestatario)

Atención:

AVISO CON RELACIÓN A INTERESES Y PRINCIPAL

Contrato de Préstamo No. _____

Fecha: _____

Fecha de vencimiento en Tokio: _____

Amortización de Principal _____

Pago de Intereses: _____

Total: _____

Cálculo de Interés: según la hoja adjunta.

Observación: Favor acreditar dicho monto a la cuenta del JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION con _____ Tokio, Japón, 12 mediodía de la fecha de vencimiento Tokio.

Atentamente,

Firma Autorizada

Adjunto

Nombre y dirección del Prestatario

Fecha: _____

Ref. No.: _____

Atención

Señores:

AVISO DE DESEMBOLSO

Por este medio le notificamos que de _____ al _____
(según hoja adjunta) hemos efectuado desembolsos por un total _____.

Atentamente,

(Fórmula No. 3)

Fecha: _____
Ref. No.: _____

Nombre y dirección del Prestatario.

Atención:

Señores:

AVISO DE FINALIZACIÓN DE DESEMBOLSO

Con referencia al Contrato de Préstamo No. _____ de fecha _____, por este medio le notificamos que todos los desembolsos de dicho Contrato de Préstamo han sido completados.

Los detalles de los desembolsos bajo el Contrato de Préstamo es como sigue:

- 1.- Límite del Préstamo. (A): _____
2.- Total de desembolsos acumulados (B): _____
3.- Saldo utilizado (A - B): _____
4.- Fecha del último desembolso: _____
5.- Fecha de finalización de desembolsos: _____

También deseamos notificarle que dicho Contrato de Préstamo será implementado como sigue:

- 1.- Programa de amortización:
2.- Fechas de vencimiento de los pagos de intereses:

- 1.- Fecha de vencimiento del siguiente:
2.- Fecha de vencimiento subsiguiente:

Como confirmación de este aviso, por favor envíenos inmediatamente una copia firmada por una persona debidamente autorizada.

Atentamente,

Firma Autorizada

Por favor no separe

Fecha:

Mediante la presente acusamos recibo de esta notificación y confirmamos que el Contrato de Préstamo se implementará según se especifica arriba.

Nombre del prestatario

(Fórmula No. 4)

Fecha: _____
Ref. No. : _____

JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION
Tokio, Japón

Atención: Gobernador

Señores:

GARANTIA PARA EL PRÉSTAMO

En consideración al Préstamo de _____ Yenes japoneses (¥_____) que se otorgará a (nombre del Prestatario) (en adelante referido como “el Prestatario”) por el JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (en adelante referido como “el BANCO”) bajo el Contrato de Préstamo No. _____ de fecha _____, entre el Prestatario y el BANCO (en adelante referido como “el Contrato de Préstamo”), yo, el abajo firmante, actuando por y en nombre de (nombre del Garante) (en adelante referido como “el Garante”), por este medio afirmo lo siguiente:

- 1.- Que el Garante ha aceptado todas las estipulaciones del Contrato de Préstamo y acepta garantizar conjuntamente y separadamente con el Prestatario cualquiera y todas las responsabilidades provenientes de y en conexión con las obligaciones del Prestatario según el Contrato de Préstamo.
- 2.- Que el Garante, además, acepta que:

(1) El Garante garantiza el debido y puntual pago del principal, los intereses y cualesquiera otros cargos sobre el Préstamo tal como se estipula en ese sentido en el Contrato de Préstamo;

(2) El Garante no deberá estar exento de ninguna de sus responsabilidades de conformidad con esta Garantía por razones de ninguna extensión de vencimiento, abstención o concesión dada al Prestatario, a ningún ejercicio del derecho o medida contra el Prestatario, cualquier modificación o ampliación de las estipulaciones del Contrato de Préstamo (siempre que el principal del Préstamo sea incrementado, el Garante debe estar exento de sus responsabilidades en la extensión de tal incremento);

3) Mientras que cualquier parte del Préstamo bajo el Contrato de Préstamo se mantenga pendiente y no pagado, el Garante deberá:

i) No tomar ninguna acción que prevenga o interfiera con la ejecución del Prestatario o cualesquiera otros beneficiarios del Préstamo, si los hay, de las obligaciones bajo el Contrato de Préstamo, y

ii) No tomar ninguna acción, sin la previa autorización del BANCO, por escrito, para la disolución o desestablecimiento del Prestatario o cualesquiera otros beneficiarios del Préstamo, si los hay, o para la suspensión de sus actividades.

3.- Que el Garante renuncia al aviso de aceptación de su Garantía, al aviso de cualquier responsabilidad a la que pueda aplicarse, al aviso con relación al principal y a los intereses, y al aviso de no reconocimiento o no pago de cualesquiera de tales responsabilidades.
- EN FE DE LO CUAL, yo, el abajo firmante, acepto con mi firma y estampo mi sello oficial en la fecha anotada arriba.
- Atentamente,
- _____
(Nombre del Garante)

(Firma Autorizada)
- (Fórmula No. 5)
- Fecha: _____
Ref. No. : _____
- JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION
Tokio, Japón
- Atención: Gobernador
- Señores:
- OPINIÓN LEGAL SOBRE EL CONTRATO DE PRÉSTAMO
- En consideración al Préstamo otorgado por el JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (en adelante referido como “el BANCO”) a (nombre del Prestatario) (en adelante referido como “el Prestatario”) por el monto total de préstamo que no excederá _____ de Yenes japoneses (¥_____) como principal, de acuerdo con los términos y las condiciones del Contrato de Préstamo No. _____ de fecha _____ entre el Prestatario y el BANCO y otros acuerdos suplementarios del mismo (en adelante referido como “el Contrato de Préstamo”), yo, el abajo firmante, actuando como asesor legal del Prestatario, certifico lo siguiente:
- He tomado en consideración y examinado, entre otras cosas, los siguientes documentos:
- (a) El Intercambio de Notas entre el Gobierno de _____ y el Gobierno de Japón, de fecha _____;

(b) El Contrato de Préstamo;

(c) La evidencia de autoridad y muestras de firmas, de fecha _____, emitidas por _____;

(d) Otros documentos;

(e) Todas las leyes y reglamentos del país del Prestatario relacionadas con el poder y la facultad del Prestatario para hacer, firmar y entregar el Contrato de Préstamo.
- Con base en lo anterior, por este medio certifico lo siguiente:
- 1) Que el Contrato de Préstamo ha sido realizado, firmado y entregado por (nombre y cargo de la persona autorizada), quien tiene el poder y la facultad para hacer, firmar y entregar bajo las (leyes o reglamentos);

2) Que el Prestatario está autorizado para tomar en préstamo fondos en moneda extranjera del exterior bajo (leyes o reglamentos) y que los términos y condiciones del Contrato de Préstamo son compatibles con las disposiciones de (leyes y reglamentos);

3) Que, por lo tanto, el Contrato de Préstamo ha sido debidamente autorizado, hecho, firmado y entregado en representación del Prestatario y constituye una obligación válida e ineludible para el Prestatario en lo que se refiere a todos los términos y condiciones; y

4) Que la autorización y cualquier otro procedimiento necesario para la implementación del Contrato de Préstamo han sido debidamente ejecutados y concluidos.
- EN FE DE LO CUAL, yo, el abajo firmante, acepto con mi firma y mi sello oficial el (fecha)
- Atentamente,
- _____
(Ministro de Justicia, Procurador General u otra Autoridad Competente)
- (Fórmula No. 6)
- Fecha: _____
Ref. No.: _____
- JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION
Tokio, Japón
- Atención: Gobernador
- Señores:
- OPINIÓN LEGAL SOBRE LA GARANTÍA
- Con relación a la Garantía dada por (nombre del Garante) con respecto al Préstamo otorgado por el JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (en adelante referido como el “el BANCO”) a (nombre del Prestatario) (en adelante como el “el Prestatario”) por el monto total de préstamo que no excederá _____ de Yenes japoneses (¥_____) como principal, de acuerdo con los términos y condiciones del Contrato de Préstamo No. _____, de fecha _____ entre el Prestatario y el BANCO y otros acuerdos suplementarios del mismo (en adelante referido como “el Contrato de Préstamo”), Yo, el abajo firmante, actuando como asesor legal de (nombre de del Garante) (en adelante referido como “el Garante”), certifico lo siguiente:
- He considerado y examinado, entre otras cosas, los siguientes documentos:
- (a) El Intercambio de Notas entre el Gobierno de _____ y el Gobierno de Japón, de fecha _____;

(b) El Contrato de Préstamo;

(c) La Garantía, de fecha _____ (en adelante referida como “la Garantía”); y

(d) Todas las leyes y reglamentos del país del Prestatario relacionadas con el poder y la autoridad del Garante para hacer, firmar y entregar la Garantía.
- Basado en lo anterior, por este medio certifico lo siguiente:
- 1) Que el Garante tiene suficiente poder y autoridad para garantizar el Préstamo otorgado por el BANCO al Prestatario, de acuerdo con los términos y condiciones del Contrato de Préstamo según (leyes y reglamentos);

2) Que la Garantía fue hecha y firmada el (fecha), por (nombre y cargo), quien está autorizado para hacerla y firmarla por y en nombre del Garante bajo las (leyes y reglamentos);

3) Que, por lo tanto, la Garantía ha sido debidamente autorizada y otorgada, firmada y entregada en representación del Garante y que constituye una obligación válida e ineludible por parte del Garante con respecto a todos los términos y condiciones; y

4) Que ninguna otra legislación ni ningún otro trámite son necesarios para la efectividad de la Garantía.

EN FE DE LO CUAL, yo, el abajo firmante, acepto con mi firma y mi sello oficial el día (fecha)

Atentamente,

(Ministro de Justicia, Procurador General u Otra Autoridad Competente)

Lineamientos para Adquisiciones
Bajo Préstamos ODA del JBIC
OCTUBRE, 1999
Contenido

Parte I ASPECTOS GENERALES

- Sección 1.01 Introducción
- Sección 1.02 Licitación Pública Internacional (LPI)
- Sección 1.03 Procedimientos diferentes de Licitación Pública Internacional (LPI)
- Sección 1.04 Elegibilidad
- Sección 1.05 Adquisición ilícita

Parte II LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)

A. Tipo y alcance de los contratos

- Sección 2.01 Tipos de contratos
- Sección 2.02 Alcance de los contratos
- Sección 2.03 Licitación de dos fases y licitación de dos sobres

B. Publicidad y precalificación

- Sección 3.01 Publicidad
- Sección 3.02 Precalificación de licitantes

C. Documentos de licitación

- Sección 4.01 Aspectos Generales
- Sección 4.02 Referencias al BANCO y a Prácticas Corruptas o Fraudulentas
- Sección 4.03 Fianzas o Garantías de Licitación
- Sección 4.04 Condiciones del Contrato
- Sección 4.05 Claridad de los Documentos de Licitación
- Sección 4.06 Estándares
- Sección 4.07 Uso de Marcas Registradas
- Sección 4.08 Gastos bajo Contrato
- Sección 4.09 Moneda de las Ofertas
- Sección 4.10 Conversión de Moneda para la Comparación de las Ofertas
- Sección 4.11 Moneda de Pago
- Sección 4.12 Cláusulas de Ajuste de Precios
- Sección 4.13 Pago Adelantado
- Sección 4.14 Garantías, Fianzas de Cumplimiento y Retenciones de Dinero
- Sección 4.15 Seguros
- Sección 4.16 Cláusulas de Liquidación de Daños y Primas
- Sección 4.17 Fuerza Mayor
- Sección 4.18 Idioma
- Sección 4.19 Solución de Controversias
- Sección 4.20 Leyes Aplicables

D. Apertura de Propuestas, Evaluación y Adjudicación del Contrato

- Sección 5.01 Plazo entre la Invitación para Presentar Propuestas y la Entrega de las Propuestas
- Sección 5.02 Procedimientos relativos a la Apertura de las Propuestas
- Sección 5.03 Aclaraciones o Alteraciones de las Propuestas
- Sección 5.04 Confidencialidad de los Procesos
- Sección 5.05 Examen de las Propuestas
- Sección 5.06 Evaluación y Comparación de las Propuestas
- Sección 5.07 Calificación Posterior de los Licitantes
- Sección 5.08 Informe de Evaluación
- Sección 5.09 Adjudicación del Contrato
- Sección 5.10 Rechazo de Propuestas

ANEXO I FACTORES QUE SE DEBEN EVALUAR EN LA PRECALIFICACION (MODELO)

PARTE I
ASPECTOS GENERALES

Sección 1.01 Introducción

- (a) Las “Normas para las Adquisiciones en el ámbito de los Préstamos de OAD del JBIC” son aplicables a los Préstamos de ODA otorgados por el BANCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN (de aquí en adelante denominado el “BANCO”), conforme a la Sección (1), Párrafo 2, Artículo 23 de LA LEY DEL BANCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN.
- (b) Estas Normas establecen las reglas generales a seguirse por los Prestatarios del BANCO en el proceso de adquisición de bienes y servicios para un proyecto de desarrollo financiado total o parcialmente con un Préstamo de ODA del BANCO. (El

término “el Prestatario” usado en las Normas se refiere también al Organismo Ejecutor del proyecto, y el término “servicios” usado en estas Normas excluye los servicios de consultoría).

- (c) Los recursos provenientes de los Préstamos de ODA del BANCO deben ser utilizados asignando la debida atención a consideraciones de economía, eficiencia, transparencia en el proceso de adquisición y no-discriminación entre los licitantes elegibles para los contratos de adquisición.
- (d) La aplicación de estas Normas a un proyecto particular financiado con un Préstamo de ODA otorgado por el BANCO se estipulará en el Contrato de Préstamo entre el BANCO y el Prestatario.
- (e) Estas Normas regulan la relación entre el BANCO y el Prestatario, quien es responsable de la adquisición de bienes y servicios. Ninguna provisión de estas Normas deberá ser interpretada como si creara algún derecho u obligación entre el BANCO y una tercera parte, incluyendo los participantes a la licitación para la adquisición de bienes y servicios. Los derechos y obligaciones del Prestatario en relación con los licitantes de bienes y servicios a ser suministrados para el proyecto estarán regidos por los documentos de licitación que el Prestatario emite de acuerdo con estas Normas.

Sección 1.02 Licitación Pública Internacional (LPI)

El BANCO considera que en la mayoría de los casos la Licitación Pública Internacional (LPI) es el mejor método para satisfacer los requerimientos relativos a la adquisición de bienes y servicios para proyectos, como se afirma en la Sección 1.01 (b) precedente. Por lo tanto, el BANCO solicita normalmente que los Prestatarios adquieran bienes y servicios a través de una LPI, de acuerdo con los procedimientos expuestos en la Parte II de estas Normas.

Sección 1.03 Procedimientos Diferentes de la Licitación Pública Internacional (LPI)

- (a) Pueden presentarse circunstancias especiales en las cuales una LPI no sea apropiada, y el BANCO puede aceptar procedimientos alternativos en los siguientes casos:
 - (i) Cuando el Prestatario desee mantener una estandarización razonable de sus equipos o repuestos en razón de la compatibilidad con equipos existentes.
 - (ii) Cuando el Prestatario desee mantener la continuidad de los servicios proporcionados bajo un contrato existente adjudicado de acuerdo con procedimientos aceptables por parte del BANCO.
 - (iii) Cuando el número de contratistas, proveedores o fabricantes (de aquí en adelante denominados “Contratistas”) calificados sea limitado.
 - (iv) Cuando el monto de la adquisición sea tan pequeño que las firmas extranjeras obviamente no estarían interesadas, o que las ventajas de una LPI serían superadas por las cargas administrativas concernientes.
 - (v) Cuando, además de los casos (i), (ii), (iii) y (iv) precedentes, el BANCO juzgue inapropiado seguir un procedimiento de LPI, por ejemplo, en caso de adquisiciones de emergencia.
- (b) En los casos arriba mencionados, se pueden aplicar, si se considera apropiado, los siguientes métodos de adquisición, para cumplir en la máxima medida posible con los procedimientos de una LPI:
 - (i) Licitación Internacional Limitada (LIL), que consiste esencialmente en una licitación pública internacional por invitación directa sin publicación abierta.
 - (ii) Adquisición Internacional, que es un método de adquisición basado en la comparación de las cotizaciones de precios obtenidas de varios proveedores (generalmente por lo menos tres) extranjeros y/o locales para asegurar precios competitivos.
 - (iii) Contratación Directa.
- (c) Estas Normas no se aplicarán en el caso de adquisición de bienes y servicios a ser financiados con la porción en moneda local del Préstamo. La adquisición de tales bienes y servicios, sin embargo, deberá efectuarse prestando debida atención a las consideraciones expuestas en la Sección 1.01 (b). El BANCO considera apropiado que tales adquisiciones se efectúen mediante Licitación Pública Local (LPL) entre los Contratistas del país del Prestatario.

Sección 1.04 Elegibilidad

- (a) Cualquier contrato bajo el cual se adquieran bienes y/o servicios de países diferentes de los países de origen elegible para la implementación del proyecto será elegible para ser financiado con un préstamo, si los costos combinados de dichos bienes y/o servicios serán inferiores al 50% del precio del contrato en cuestión.
- (b) Una firma u organización que ha sido contratada por el Prestatario con el objeto de proveer servicios de consultoría para los preparativos relacionados con la implementación de un proyecto o con las adquisiciones para un proyecto, así como cualquiera de sus asociados/afiliados (incluyendo las firmas matrices), deberán ser descalificadas para ejercer cualquier otra función en el mismo proyecto (incluyendo la participación a licitaciones relacionadas con cualquier bien o servicio para alguna parte del proyecto). Sólo en casos especiales y solamente con una justificación clara, y después de considerar todos los aspectos y circunstancias, el

BANCO y el Prestatario pueden acordar autorizar a una firma y/o sus asociados/afiliados (incluyendo las firmas matrices) a ser invitadas a licitar en un proyecto financiado con Préstamos de ODA del BANCO como Contratistas, si estas han sido contratadas para el mismo proyecto también como consultoras.

- (c) Las estipulaciones del párrafo (b) de esta Sección se aplicarán asimismo a Contratistas que presten, o transfieran temporalmente su personal a firmas u organizaciones que se encuentran prestando servicios de consultoría para la preparación relacionada con adquisiciones para un proyecto, o con su implementación, si el personal estuviere involucrado en cualquier función en el mismo proyecto.

Sección 1.05 Adquisición ilícita

El BANCO no financia expensas por bienes y servicios que, en su opinión, no han sido adquiridos de acuerdo a los procedimientos del Contrato de Préstamo, y cancelará la porción del Préstamo asignada a los bienes y servicios que han sido adquiridos ilícitamente. Además, el BANCO podrá ejercer otras soluciones contempladas en el Contrato de Préstamo. La política del BANCO requiere que los licitantes y los Contratistas, así como los Prestatarios, bajo contratos financiados con Préstamos de ODA del BANCO y otros ODA japoneses, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de tales contratos. De acuerdo a esta política, el BANCO:

- (a) rechazará una propuesta de adjudicación si determina que el licitante recomendado para la adjudicación se haya involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión;
- (b) considerará a un Contratista inelegible, por un período determinado por el BANCO mismo, para la adjudicación de un contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO, si determina en algún momento que el Contratista se haya involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por, o al ejecutar, otro contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO u otra ODA japonesa.

PARTE II

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)

A. Tipos y alcance de los contratos

Sección 2.01 Tipos de contratos

Los contratos pueden estipularse sobre la base de precios unitarios por tareas efectuadas o ítems provistos, o bien a suma alzada, costo más impuestos, o una combinación de tales métodos para diferentes partes del contrato, dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios a ser suministrados. Los documentos de licitación deberán indicar claramente el tipo de contrato seleccionado. Contratos de costos reembolsables no son aceptables por el BANCO, excepto en circunstancias excepcionales, tales como condiciones de alto riesgo o la imposibilidad de determinar anticipadamente los costos con suficiente exactitud. Los contratos únicos para ingeniería, equipos y construcción a ser suministrados por el mismo proveedor (“contratos llave en mano”) son aceptables si ofrecen ventajas técnicas y económicas para el Prestatario, por ejemplo, cuando es deseable un proceso especial o una considerable integración de las varias etapas.

Sección 2.02 Alcance de los contratos

Con la finalidad de asegurar la competencia más amplia posible, los contratos individuales para los cuales se invita a presentar ofertas deben, cuando sea posible, ser de alcance suficientemente grande para atraer ofertas a un nivel internacional.

Sección 2.03 Licitación de Dos Fases y Licitación de Dos Sobres

- (a) En el caso de contratos llave en mano o contratos para instalaciones de gran escala y complejas, o adquisición de equipos sujetos a rápidos avances tecnológicos, tales como importantes sistemas de computación, para los cuales puede no ser deseable ni práctico preparar especificaciones técnicas completas por anticipado, puede adoptarse un procedimiento de licitación en dos fases. Conforme a este procedimiento, los licitantes serán primero invitados a presentar ofertas técnicas sin precio sobre la base de requerimientos de operación y desempeño mínimos. Después de clarificaciones y ajustes técnicos y comerciales, seguidos por documentos de licitación enmendados, en la segunda fase, los licitantes serán invitados a presentar las propuestas técnicas finales y ofertas que incluyan los precios. El BANCO y el Prestatario deben convenir sobre el uso de tal procedimiento.
- (b) En los casos de obras, maquinaria y equipos para los cuales se preparan las especificaciones técnicas anticipadamente, se puede adoptar el procedimiento de licitación de dos sobres. Conforme a este procedimiento, los licitantes serán invitados a presentar las propuestas técnicas y las referentes a precios simultáneamente en dos sobres separados. Las propuestas técnicas se abren y revisan primero, para determinar si se conforman a las especificaciones. Después de completar la evaluación de las propuestas técnicas, se procede a la apertura pública de los sobres que contienen los precios correspondientes a los licitantes cuyas propuesta técnicas han sido juzgadas conformes a las especificaciones técnicas, y se permite la presencia de los licitantes o sus representantes. La apertura de los sobres con los precios deberá seguir los procedimientos establecidos en la Sección 5.02 de estas Normas. La evaluación de las propuestas de precios deberán ser coherentes con la Sección

5.06 de estas Normas. Las propuestas de precios de los licitantes cuyas propuestas técnicas no han sido juzgadas conformes a las especificaciones técnicas, deberán ser devueltas rápidamente y sin abrir a los licitantes correspondientes. El uso de este procedimiento debe ser convenido por el BANCO y el Prestatario.

B. Publicación y Precalificación

Sección 3.01 Publicidad

En todos los casos de contratos sujetos a LPI, las invitaciones para la precalificación o licitación deberán ser publicadas por lo menos en un periódico de circulación general en el país del Prestatario. El Prestatario deberá enviar inmediatamente copias de tales invitaciones (o del anuncio) a los representantes locales de los países de origen elegible y al BANCO.

Sección 3.02 Precalificación de los Licitantes

En principio se requiere una precalificación previa a la licitación para trabajos en gran escala o complejos y, excepcionalmente, para equipos diseñados sobre pedido y servicios especializados, a fin de asegurar que las invitaciones a licitar se extiendan sólo a partes técnica y financieramente capacitadas. Dicha precalificación debe basarse enteramente en la capacidad de los potenciales licitantes de cumplir con las obligaciones contractuales en manera satisfactoria, considerando, entre otros, su: (i) experiencia de, y cumplimiento en contratos similares, (ii) capacidad con respecto a personal, equipos e instalaciones, y (iii) situación financiera. En el Anexo I se presenta un modelo de los factores a ser evaluados durante la precalificación. A todos los que desean ser considerados para la precalificación deberá enviarse un informe claro relativo al alcance del contrato y a los requerimientos para la calificación (criterios). Todos los licitantes que satisfagan los criterios especificados serán autorizados a participar en la licitación. Al momento de adjudicarse el contrato, se procederá a verificar la información proporcionada durante la precalificación, y la adjudicación puede ser denegada a un licitante que no resulte poseer más la capacidad o los recursos para cumplir con éxito con los términos del contrato, incluyendo el caso en que la información proporcionada era fraudulenta o incorrecta.

C. Documentos de Licitación

Sección 4.01 Aspectos Generales

Los documentos de licitación deben proporcionar todas las informaciones necesarias para permitir a un potencial licitante la preparación de la oferta relativa a los bienes y servicios a ser provistos. Si bien la complejidad y los detalles de tales documentos varían según el alcance y la naturaleza del paquete de licitación y del contrato, generalmente incluyen: invitación a la licitación; instrucciones para los licitantes; formulario para la oferta; formulario del contrato; condiciones del contrato (tanto generales como especiales); especificaciones técnicas; lista de bienes o de cantidades y diseños, así como los apéndices necesarios que describan en detalle, por ejemplo, el(los) tipo(s) de garantías requerido(s) o aceptable(s). Si se cobra una tasa por los documentos de licitación, su monto deberá ser razonable y reflejar el costo de producción de los mismos, y no deberá ser tan alto como para desalentar a licitantes calificados. En los siguientes párrafos se dan las pautas referentes a los principales componentes de los documentos de licitación.

Sección 4.02 Referencias al BANCO y a Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Los documentos de licitación deben normalmente referirse al BANCO y a prácticas corruptas o fraudulentas recorriendo a las siguientes expresiones:

- (a) “... (nombre del Prestatario).... ha recibido (o, en caso de que sea apropiado, “ha solicitado”) un Préstamo de ODA del BANCO DE COOPERACION INTERNACIONAL DEL JAPON por el monto de _____ yenes para cubrir los costos de (nombre del proyecto, fecha de la firma del Contrato de Préstamo), y tiene la intención de utilizar (cuando sea apropiado, “una porción de”) los recursos del préstamo para efectuar pagos conforme a este contrato. El desembolso de un Préstamo de ODA del BANCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPON estará sujeto, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, incluyendo los procedimientos de desembolso y las Normas para las Adquisiciones en el ámbito de Prestamos de ODA del JBIC. Nadie más que (nombre del Prestatario) derivará algún derecho del Contrato de Préstamo o hará algún reclamo de los recursos del préstamo.
El Contrato de Préstamo mencionado precedentemente cubrirá sólo una parte del costo del proyecto. En cuanto a la porción restante, (nombre del Prestatario) tomará las medidas necesarias para el financiamiento”.
- (b) “El BANCO requiere que los licitantes y los Contratistas, así como los Prestatarios, bajo contratos financiados con Préstamos de ODA del BANCO y otras ODA japonesas, observen los más altos estándares éticos durante la adquisición y la ejecución de tales contratos. Conforme a tal política, el BANCO;
 - (i) rechazará una propuesta de adjudicación si determina que el licitante recomendado para la adjudicación se haya involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión;
 - (ii) considerará a un Contratista como no elegible, por un período determinado por el BANCO mismo, para la adjudicación de un contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO, si determina en algún momento que el Contratista se ha involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por, o al ejecutar, otro contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO u otra AOD japonesa”.

Sección 4.03 Fianzas o Garantías de Licitación

En general se requieren fianzas o garantías de licitación, las cuales, sin embargo, no deben ser tan elevadas como para desalentar a licitantes calificados. Las fianzas o garantías de licitación correspondientes a los licitantes no seleccionados deben ser liberadas en la mayor brevedad posible después de la apertura de las ofertas.

Sección 4.04 Condiciones del Contrato

Las condiciones del contrato deben definir claramente los derechos y las obligaciones del Prestatario y del Contratista, así como los poderes y la autoridad del consultor como el ingeniero, en caso de que sea contratado por el Prestatario, en la administración del contrato y cualquier rectificación del mismo. Además de las condiciones generales usuales de un contrato, algunas de las cuales son indicadas en estas Normas, deben incluirse condiciones especiales apropiadas a la naturaleza y ubicación del proyecto.

Sección 4.05 Claridad de los Documentos de Licitación

Las especificaciones deberán establecer en la manera más clara y precisa posible el trabajo a ser ejecutado, los bienes y servicios que serán provistos y el lugar de entrega o instalación. Los diseños deberán ser coherentes con el texto de las especificaciones. En caso de que no concuerden con el texto de las especificaciones, tal texto prevalecerá. Los documentos de licitación deberán especificar cualquier factor, además del precio, que será tomado en consideración durante la evaluación y comparación de las ofertas, así como en cuál manera tales factores serán cuantificados o de otro modo evaluados. Si se autorizan ofertas basadas en diseños, materiales, programa de cumplimiento, términos de pago alternativos, deberán indicarse expresamente las condiciones bajo las cuales serán aceptadas así como el método que se adoptará para la evaluación de dichas ofertas. Cualquier ulterior información, aclaración, corrección de errores o alteración con respecto a las especificaciones deberá enviarse en la mayor brevedad posible a todas las partes que hayan solicitado los documentos de licitación originales. Las invitaciones a la licitación deberán especificar los países de origen elegible y otras provisiones de elegibilidad, tales como el contenido permisible de importaciones provenientes de países de origen no elegible (como afirmado en la Sección 1.04). Las especificaciones deben estar formuladas en forma tal que permitan y alienten la competencia más amplia posible.

Sección 4.06 Estándares

Si se citan estándares nacionales u otras normas con los cuales los equipos o materiales deban cumplir, los documentos de licitación deben declarar que los equipos o materiales conformes a los estándares Industriales del Japón, u a otros estándares aceptados a nivel internacional que aseguren una calidad equivalente o superior a la de las normas especificadas, serán asimismo aceptados.

Sección 4.07 Uso de Marcas Registradas

Las especificaciones deben basarse en la capacidad de desempeño y sólo deben mencionar marcas registradas, números de catálogo, o productos de un fabricante determinado si se requieren repuestos específicos o si se ha determinado que es necesario un grado de estandarización para asegurar el mantenimiento de ciertas características esenciales. En este último caso, las especificaciones deben permitir ofertas de bienes alternativos con características similares y que ofrezcan rendimiento y calidad de nivel por lo menos igual a lo especificado.

Sección 4.08 Gastos bajo Contrato

Dado que el uso de los recursos proporcionados por Préstamos de ODA del BANCO está limitado al financiamiento de gastos relativos a bienes y servicios provenientes de países de origen elegible (incluyendo importaciones permitidas de países proveedores no elegibles), los documentos de licitación deben requerir que el Contratista utilice sólo tales bienes y servicios bajo el contrato e identifique todos los gastos relacionados con países de origen no elegible (contenido de la importaciones) en sus declaraciones o facturas.

Sección 4.09 Moneda de las Ofertas

El Préstamo de ODA del BANCO es expresado en yenes japoneses, y el precio de la oferta por lo general debe indicarse en yenes japoneses. Sin embargo, cuando sea necesario, se permite el uso de otras monedas de intercambio internacional. Además, cualquier porción del precio de la oferta que el licitante calcula gastar en el país del Prestatario puede ser indicada en la moneda del país del Prestatario. En los documentos de licitación deberá especificarse la moneda o las monedas en las cuales se calculará el precio de la propuesta.

Sección 4.10 Conversión de Monedas para la Comparación de las Ofertas

El precio de la oferta es la suma de todos los pagos a efectuarse al licitante, en cualquier moneda. Para la comparación de los precios, todos los precios de las ofertas deben ser convertidos a una sola moneda seleccionada por el Prestatario y declarada en los documentos de licitación. El Prestatario debe realizar tal conversión refiriéndose a las tasas de cambio (precio al vendedor) correspondientes a aquellas monedas mencionadas por un organismo oficial (tal como el Banco Central) para transacciones similares en una fecha seleccionada por adelantado y especificada en los documentos de licitación, con tal que dicha fecha no caiga más de treinta días antes de, ni sea posterior a la fecha indicada para la apertura de las ofertas.

Sección 4.11 Moneda de pago

- (a) Los pagos del monto del contrato deberán efectuarse en la moneda o las monedas en la(s) cual(es) está indicado el precio de la oferta del licitante seleccionado, excepto cuando se justifica y especifica claramente en los documentos de licitación algún arreglo diferente.
- (b) Cuando el precio de la propuesta debe pagarse, total o parcialmente, en una moneda o monedas diferentes de las especificadas en la propuesta, la tasa de cambio a adoptarse para el pago debe corresponder a aquella especificada por el licitante en su oferta, a fin de asegurar que se mantenga el valor de la moneda o monedas utilizadas en la propuesta sin pérdidas ni ganancias.

Sección 4.12 Cláusulas de Ajuste de Precios

Los documentos de licitación deben especificar claramente si se requieren precios fijos o si es aceptable efectuar reajustes de los precios de las ofertas. En casos apropiados, se deben incluir las provisiones para el ajuste (aumento o disminución) de los precios del contratos, en caso de producirse cambios en los precios de los componentes principales del contrato, tales como mano de obra o materiales importantes. Las fórmulas específicas para el ajuste de precios deben definirse claramente en los documentos de licitación de manera que se puedan aplicar las mismas cláusulas a todas las ofertas. En los contratos para la provisión de bienes debe incluirse un límite para el ajuste de precios. Sin embargo, este tipo de límite por lo general no se incluye en contratos para obras civiles. Normalmente, no deberían preverse provisiones relativas a ajustes de precios en el caso de bienes que van a ser entregados dentro del periodo de un año.

Sección 4.13 Pago Adelantado

El porcentaje del pago total a efectuarse por adelantado al entrar en vigor el contrato, para gastos de movilización y otros similares, debe ser razonable y debe estar especificado en los documentos de licitación. Asimismo otros pagos adelantados, tales como para materiales entregados en el lugar para ser utilizados en las obras, deben definirse claramente en los documentos de licitación. Los mismos documentos deben especificar las disposiciones relacionadas con cualquier tipo de garantía requerida para los pagos adelantados.

Sección 4.14 Garantías, Fianzas de Cumplimiento y de Retenciones de Dinero

Los documentos de licitación para obras civiles deben requerir algún tipo de garantía que asegure que el trabajo sea continuado hasta su culminación. Esta garantía puede ser proporcionada como garantía bancaria o fianza de desempeño, cuyo monto varía según el tipo y la envergadura de las obras, pero debe ser suficiente para cubrir al Prestatario en caso de incumplimiento por parte del Contratista. Una parte de la garantía debe extenderse hasta una fecha suficientemente posterior a la del cumplimiento del trabajo, a fin de cubrir la propensión a defectos o el período de mantenimiento hasta la aceptación final por parte del Prestatario. Para dicha porción de garantía prolongada hasta después de la fecha de cumplimiento de las obras, los contratos pueden establecer un porcentaje de cada pago periódico a retenerse hasta la aceptación final. El monto de la garantía requerida debe definirse en los documentos de licitación. En contratos para la provisión de bienes es por lo general preferible retener un porcentaje del pago total como dinero de retención con la finalidad de garantizar el cumplimiento, en vez de solicitar garantías bancarias o fianzas. El porcentaje del pago total a retenerse y las condiciones para el pago final deben estipularse en los documentos de licitación. Sin embargo, en caso de que se prefieran garantías bancarias o bonos, los montos estipulados deben ser razonables.

Sección 4.15 Seguros

Los documentos de licitación deben indicar con precisión los tipos y los términos de seguro (por ejemplo, los pasivos a cubrirse y la duración del seguro) que deben ser obtenidos por el licitante seleccionado.

Sección 4.16 Cláusulas de Liquidación de Daños y Primas

En los documentos de licitación deben incluirse cláusulas de liquidación de daños a aplicarse cuando las demoras en la ejecución o entrega resulten en costos adicionales, pérdidas de ganancias o de otros beneficios para el Prestatario. Asimismo se pueden incluir provisiones que establezcan el pago de primas a los contratistas para que completen los contratos de obras civiles dentro o antes de la fecha indicada en el contrato, en caso de que tal finalización adelantada de las obras resulte en un beneficio para el Prestatario.

Sección 4.17 Fuerza Mayor

Las condiciones del contrato incluidas en los documentos de licitación deben contener, cuando sea apropiado, cláusulas que estipulen que el incumplimiento de una de las partes de la ejecución de sus obligaciones contractuales no se considerará como incumplimiento del contrato, cuando tal incumplimiento sea resultado de una fuerza mayor según se define en las condiciones del contrato.

Sección 4.18 Idioma

Los documentos de licitación deben prepararse en idioma inglés. En caso de que se utilice otro idioma para los documentos de licitación, debe incorporarse una versión completa en idioma inglés a los mismos y debe especificarse cuál versión prevalecerá.

Sección 4.19 Solución de Controversias

En las condiciones del contrato deben incluirse provisiones relacionadas con la solución de posibles controversias. Es aconsejable que tales provisiones estén basadas en las “Reglas para Conciliación y Arbitraje” preparadas por la Cámara Internacional de Comercio.

Sección 4.20 Leyes Aplicables

En el contrato deberán estipularse las leyes que regirán su interpretación y cumplimiento.

D. Apertura de propuestas, Evaluación y Adjudicación del Contrato

Sección 5.01 Plazo entre la invitación para presentar propuestas y la entrega de las propuestas

El plazo permitido para la preparación y entrega de las propuestas se determinará con debida consideración a las circunstancias particulares del proyecto, así como a la envergadura y a la complejidad del contrato. Por lo general, se permitirá un plazo no inferior a 45 días para licitaciones internacionales. En caso de obras civiles de gran envergadura o ítems de equipos complejos, por lo general se permitirá un plazo no inferior a 90 días para permitir que los potenciales licitantes lleven a cabo investigaciones en el lugar de las obras antes de presentar sus propuestas.

Sección 5.02 Procedimientos relativos a la Apertura de las Propuestas

Fecha, hora y lugar de la recepción final y de la apertura de las propuestas deben indicarse en las invitaciones para la licitación y todas las ofertas deben ser abiertas públicamente a la hora y en el lugar estipulados. Las propuestas recibidas con posterioridad deben ser devueltas sin abrir. El nombre de los licitantes así como el monto total de cada propuesta y de cualquier oferta alternativa, en caso de que se hayan requerido o permitido, deben ser leídos en voz alta y registrados en el momento de la apertura. Tal registro debe ser confirmado y firmado por todos los licitantes o sus representantes presentes a la apertura de las ofertas, y una copia de dicho registro debe enviarse en la mayor brevedad posible al BANCO.

Sección 5.03 Aclaraciones o Alteraciones de las Propuestas

Excepto en los casos para los cuales la Sección 5.10 de estas Normas establece diversamente, no se solicitará ni autorizará a algún licitante a alterar su propuesta después de la apertura de las ofertas. Sólo se aceptarán aclaraciones que no alteren las partes esenciales de la propuesta. El Prestatario puede solicitar a cualquier licitante una aclaración de la propuesta, pero no podrá exigir de algún licitante que cambie aspectos substanciales o el precio de la oferta.

Sección 5.04 Confidencialidad de los Procesos

Excepto en los casos especificados en las disposiciones legales, ninguna información relacionada con el análisis, aclaración y evaluación de las propuestas ni recomendaciones relativas a la adjudicación del contrato se deberán comunicar después de la apertura pública de las propuestas a personas no vinculadas oficialmente con el proceso hasta que el contrato haya sido adjudicado a un licitante.

Sección 5.05 Examen de las Propuestas

Después de la apertura de las propuestas, debe verificarse si se han cometido errores materiales de cálculo en las propuestas, si las propuestas responden substancialmente a lo especificado en los documentos de licitación, si se han proporcionado las garantías solicitadas, si los documentos han sido firmados debidamente y si las propuestas están en orden en general. Si una propuesta no corresponde substancialmente a las especificaciones, o si contiene reservas inadmisibles o de alguna otra manera no responde substancialmente a lo especificado en los documentos de licitación, dicha propuesta debe ser rechazada. Luego debe efectuarse un análisis técnico con la finalidad de evaluar cada una de las propuestas que responden a lo especificado y permitir su comparación.

Sección 5.06 Evaluación y Comparación de las Propuestas

- (a) El propósito de la evaluación de las propuestas es comparar las propuestas que se ajustan a las especificaciones técnicas y responden a los documentos de licitación sobre la base de los costos estimados. Entre las propuestas conformes a las especificaciones técnicas, el contrato se adjudicará a la propuesta con el costo que se haya evaluado como más bajo, no necesariamente a la propuesta que haya presentado el precio más bajo. Aun cuando se haya realizado una precalificación de licitantes, se deberá dar plena importancia a los aspectos técnicos durante la evaluación de las propuestas.
- (b) La evaluación de las propuestas debe ser conforme a los términos y condiciones indicados en los documentos de licitación. Los documentos de licitación deben especificar, además de las cláusulas para el ajuste del precio de la oferta a fin de corregir posibles errores de computación, aquellos factores pertinentes que han de considerarse en la evaluación de las propuestas, así como la manera en la cual se aplicarán, con el propósito de determinar la propuesta evaluada que se determine más baja. Los factores que pueden tomarse en consideración incluyen, entre otros, el costo del transporte doméstico hasta el lugar de las obras del proyecto, el programa de pagos, el tiempo hasta la culminación de la construcción o la entrega, los costos de operación, la eficiencia y compatibilidad de los equipos, la disponibilidad de servicio y piezas de repuestos, la confiabilidad de los métodos de control de calidad (incluyendo los métodos de construcción) propuestos, así como la seguridad, los beneficios ambientales, y desviaciones

menores que podrían ocurrir. Dentro de lo posible, los factores distintos del precio deben ser expresados en términos monetarios de acuerdo con criterios especificados en los documentos de licitación, o ser considerados relativamente importantes de acuerdo con las provisiones de evaluación de los documentos de licitación. Las cláusulas para el ajuste de precios incluidas en una oferta no deben ser tenidas en consideración.

- (c) A los fines de la evaluación y comparación de las propuestas para la provisión de bienes a adquirirse sobre la base de una licitación internacional:
 - (i) Se requiere que los licitantes indiquen en sus propuestas el precio c.i.f. (costo, seguro, transporte) hasta el puerto de entrada para bienes importados, o el precio a la salida de la fábrica de otros bienes ofrecidos en la propuesta.
 - (ii) Los derechos aduaneros y otros impuestos de importación cobrados en conexión con la importación o las ventas, así como otros impuestos similares cobrados en conexión con la venta o entrega de los bienes correspondientes a una propuesta no deben tenerse en cuenta en la evaluación de las propuestas; y
 - (iii) En caso de que esté especificado en los documentos de licitación, deben incluirse el costo del transporte doméstico y otros gastos incidentales de transporte y entrega de los bienes hasta el lugar de su utilización o instalación para los fines del proyecto.
- (d) Los licitantes deben tener en cuenta durante la preparación de las ofertas factores tales como hasta que punto los contratistas serán responsables de la totalidad de los derechos aduaneros, impuestos y otras tasas bajo contratos de obras civiles. La evaluación y la comparación de las propuestas deben efectuarse considerando este aspecto.
- (e) No se permite algún procedimiento bajo el cual se descalifiquen automáticamente las propuestas que quedan por encima o por debajo de un valor de oferta predeterminado.

Sección 5.07 Calificación Posterior de los Licitantes

En caso de que no se haya efectuado una precalificación de los licitantes, el Prestatario debe determinar si el licitante cuya oferta ha sido evaluada como la más baja tiene la capacidad y los recursos para cumplir efectivamente con las obligaciones contractuales.

Los criterios que deben ser satisfechos deben especificarse en los documentos de licitación, y en caso de que el licitante no reúna todos los requisitos especificados, la propuesta debe ser rechazada. En este caso, el prestatario debe proceder de manera similar con la oferta considerada la segunda más baja.

Sección 5.08 Informe de Evaluación

El Prestatario o sus consultores deben preparar un informe detallado sobre la evaluación y la comparación de las propuestas, indicando los motivos específicos en los cuales se haya basado la determinación de la propuesta evaluada como la más baja.

Sección 5.09 Adjudicación del Contrato

El contrato debe adjudicarse al licitante cuya oferta haya sido determinada la más baja y que satisfaga los estándares de capacidad y recursos financieros apropiados. No debe exigirse al licitante, como condición para la adjudicación del contrato, que asuma responsabilidades o realice trabajos no estipulados en las especificaciones o que modifique su propuesta.

Sección 5.10 Rechazo de Propuestas

Los documentos de licitación por lo general especifican que el Prestatario puede rechazar todas las propuestas. Sin embargo, no deben rechazarse todas las propuestas y solicitarse luego propuestas nuevas sobre la base de las mismas especificaciones sólo con la finalidad de obtener precios más bajos en las propuestas nuevas, excepto en aquellos casos en los cuales el precio de la propuesta evaluada como la más baja sea considerablemente superior al costo estimado. El rechazo de todas las propuestas puede justificarse asimismo si (a) ninguna oferta responde substancialmente a los documentos de licitación, o (b) no existe competencia. En caso de rechazarse todas las propuestas, el Prestatario debe revisar los factores que hicieron necesario tal rechazo, y considerar o la revisión de las especificaciones o una modificación del proyecto (la cantidad de trabajo o los ítems requeridos en la invitación original a la licitación), o ambas opciones, antes de solicitar nuevas ofertas. En caso de que circunstancias especiales lo justifiquen, el Prestatario podrá, como alternativa a un nuevo llamado a licitación, negociar con el licitante cuya oferta haya sido considerada la más baja (o, en caso de que tal negociación no lleve resultados satisfactorios, proceder a negociar con el licitante cuya oferta haya sido considerada la segunda más baja) para tratar de obtener un contrato satisfactorio.

ANEXO I

Factores que se deben evaluar durante la precalificación (Modelo)

El proceso de precalificación tiene el propósito de precalificar Contratistas con respecto a las capacidades descritas a continuación con anterioridad al llamado a licitación, de modo que las invitaciones a licitar se envíen sólo a los candidatos que reúnan los requisitos técnicos y financieros. El Prestatario se reserva el derecho de no insistir sobre

desviaciones menores, si no afectan materialmente la capacidad de un licitante de ejecutar el contrato satisfactoriamente. La experiencia y los recursos de los subcontratistas no deberán tenerse en cuenta al momento de determinar la adhesión del Solicitante a los criterios de calificación.¹

. El presente modelo solamente proporciona ejemplos de los factores a evaluarse en los documentos de precalificación. El modelo tendrá que ser adaptado en mayor o menor medida durante la preparación efectiva de los documentos de precalificación, tomando en cuenta la escala y la naturaleza del contrato.

. La importancia atribuida a cada uno de los siguientes factores deberá determinarse sobre la base de cada proyecto.

1. Experiencia general

El Solicitante deberá presentar las siguientes informaciones:

- Facturación anual promedio durante los últimos ____ años. El mínimo requerido es \$ ____.²
- Experiencias fructíferas en calidad de Contratista primario en la ejecución de proyectos de naturaleza y complejidad comparables a las del contrato en cuestión. Se requiere la ejecución de por lo menos ____ proyectos durante los últimos ____ años.³ La experiencia en ejecución de proyectos de naturaleza y complejidad similares se refiere a la ejecución de más de (e.g. Un millón de metros cúbicos de roca colocados en presas de escollera durante un año).⁴
- Cartas de referencias provenientes de clientes anteriores, junto con sus direcciones postales, números de teléfonos, etc., a fin de mostrar pruebas de desempeños anteriores en la ejecución de proyectos de índole y complejidad comparables.
- En el momento de evaluar la experiencia y capacidad de un Solicitante, se tendrá en consideración la experiencia específica en la ejecución de proyectos en el país en cuestión y en general en países similares.

2. Capacidades del Personal

- El Solicitante debe disponer de personal adecuadamente calificado para ocupar las siguientes posiciones. Para cada posición, el Solicitante deberá suministrar información sobre un candidato primario y un suplente, quienes deberán satisfacer los requisitos de experiencia indicados a continuación.

	Experiencia Total (Años)	En trabajos similares (Años)	Como directores de proyectos similares (Años)
Director de Proyecto			
Otro Cargo			

(Incluir sólo posiciones directivas claves y especializadas)

3. Capacidades de Equipos

El Solicitante deberá poseer, o tener acceso seguro a, los siguientes ítems clave de equipos en perfecto estado de funcionamiento, y deberá demostrar que dichos equipos estarán disponibles para ser utilizados en el contrato propuesto. El Solicitante puede asimismo enumerar equipos alternativos que propondría para el Contrato, junto con una explicación de su propuesta.

Tipo de equipo y características	Cantidad mínima requerida
1.	
2.	

(Lo indicado en esta Sección se aplica principalmente a obras de construcción o a contratos que exigen capacidad de producción. Los ítems enumerados deberán limitarse a los ítems principales de equipos considerados cruciales para la ejecución apropiada y oportuna del contrato, y que los solicitantes podrían no estar en condiciones de comprar, contratar o alquilar en el período de tiempo establecido.)

¹ La experiencia y los recursos de los subcontratistas pueden ser considerados, sin embargo, cuando ellos realizan trabajos esenciales bajo la supervisión de el/los contratista(s) principal(es).

² Por lo general no menos de cinco veces el flujo de efectivo anual estimado para el contrato o las obras propuestos. El coeficiente puede ser menor en contratos de gran escala.

³ Es fundamental asegurar que los criterios sean elaborados de acuerdo con las necesidades reales del proyecto. Para proyectos normales, puede requerirse la ejecución de tres proyectos durante un período de cinco años, y de diez años para proyectos de gran envergadura. En el caso de proyectos de naturaleza especial, los criterios deben establecerse basándose en cada caso.

⁴ Por ejemplo, indicar una tasa de producción anual para la actividad de construcción clave. La tasa anual debe equivaler a un porcentaje (por ejemplo, 80%) de la tasa de construcción máximo esperado para la actividad clave.

4. Posición Financiera

- El Solicitante deberá demostrar que tiene acceso a, o dispone de, activos líquidos, activos reales no gravados, líneas de crédito y otros medios financieros suficientes para responder al flujo de efectivo necesario para la construcción por un período de ____ meses, estimados en el equivalente de ____ US\$, netos de los compromisos del Solicitante para otros contratos.⁵
- El Solicitante deberá presentar los documentos relativos a sus balances auditados correspondientes a los últimos cinco años, y demostrar la solidez de su posición financiera. En los casos necesarios, el Prestatario podrá efectuar indagaciones en los bancos donde opera el Solicitante.

5. Antecedentes de Litigios

- El Solicitante debe proporcionar informaciones exactas sobre cualquier litigio o arbitraje resultante de contratos terminados o todavía en ejecución por él durante los últimos años. Una serie coherente de adjudicaciones en contra del Solicitante o de algún socio de una joint venture podrá resultar en un rechazo de la solicitud.

6. En el caso de una joint venture

- El socio principal deberá hacer frente a no menos del ____% de todos los criterios de calificación indicados en los párrafos 1 y 4 (1) anteriores.⁶
- Los otros socios deberán hacer frente a no menos del ____% de todos los criterios de calificación indicados en los párrafos 1 y 4 (1) anteriores.⁷
- La joint venture deberá ser conforme colectivamente a los criterios de los párrafos 2, 3 y 4 (1), y a tal fin deberán sumarse las cifras pertinentes de cada uno de los socios de modo que se llegue a la capacidad total de la joint venture. Cada uno de los socios individuales deberá reunir los requisitos de los párrafos 4 (2) y 5.

La formación de una joint venture después de la precalificación, así como cualquier modificación en una joint venture precalificada, estarán sujetas a la aprobación escrita por parte del Prestatario antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas. Dicha aprobación puede ser denegada, si (i) como resultado de la modificación en una joint venture precalificada, alguno o algunos de sus socios, individual o colectivamente, no responden a los requisitos de calificación, o si (ii) en la opinión del Prestatario podría resultar en una reducción sustancial de la competencia.

Lineamientos para Empleo de Consultores
bajo Préstamos ODA del JBIC
Octubre, 1999

Contenido

Parte I ASPECTOS GENERALES

- Sección 1.01 Introducción
- Sección 1.02 Necesidad del Empleo de Consultores
- Sección 1.03 Responsabilidad del Prestatario en la Selección de Consultores
- Sección 1.04 Archivos sobre Consultores del BANCO

Parte II SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- Sección 2.01 Tipos de Servicios
- Sección 2.02 Responsabilidades de los Consultores
- Sección 2.03 Competencia de los Consultores
- Sección 2.04 Imparcialidad de los Consultores
- Sección 2.05 Tipos de Consultores
- Sección 2.06 Elegibilidad
- Sección 2.07 Monitoreo por parte del BANCO

Parte III PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

- Sección 3.01 Aspectos Generales
- Sección 3.02 Adquisición ilícita
- Sección 3.03 Preparación de los Términos de Referencia
- Sección 3.04 Preparación de la Lista Breve de Consultores
- Sección 3.05 Preparación de la Carta de Invitación
- Sección 3.06 Envío de la Carta de Invitación a los Consultores
- Sección 3.07 Evaluación de las Propuestas
- Sección 3.08 Negociación del Contrato
- Sección 3.09 Notificación a Consultores No Seleccionados

Parte IV CONTRATO

- Sección 4.01 Aspectos Generales
- Sección 4.02 Alcance del Proyecto y de los Servicios de Consultoría
- Sección 4.03 Duración del Contrato
- Sección 4.04 Condiciones relacionadas a la Validez del Contrato

⁵ Se calcula el flujo de efectivo durante un período de varios meses, estimado como el tiempo total requerido por el Prestatario para pagar una factura del Contratista a partir del momento en que dicha factura ha sido emitida.

⁶ Excepto en proyectos muy grandes, el porcentaje apropiado no podrá ser menor del 40%.

⁷ Excepto en proyectos muy grandes, el porcentaje apropiado no podrá ser menor del 25%.

Sección 4.05	Responsabilidades de las Partes
Sección 4.06	Monto del Contrato
Sección 4.07	Descripción de Costos y Honorarios del Consultor
Sección 4.08	Moneda en la cual deben indicarse los Costos y Honorarios
Sección 4.09	Condiciones y Métodos de Pago
Sección 4.10	Propiedad y Cesión de Equipos
Sección 4.11	Servicios a ser brindados por el Prestatario
Sección 4.12	Privilegios e Inmunidades del Consultor
Sección 4.13	Impedimentos Graves
Sección 4.14	Informes
Sección 4.15	Derechos de Autor
Sección 4.16	Modificaciones
Sección 4.17	Fuerza Mayor
Sección 4.18	Terminación
Sección 4.19	Arreglo de Disputas
Sección 4.20	Leyes Aplicables
Sección 4.21	Idioma

Anexo I TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1. Información sobre el Proyecto
- 2. Otras Informaciones Pertinentes
- 3. Términos de Referencia Generales
- 4. Términos de Referencia Específicos
- 5. Servicios e Instalaciones a ser provistos por el Prestatario

Anexo II LISTA BREVE DE CONSULTORES

Anexo III CARTA DE INVITACIÓN (MODELO)

Anexo IV HOJA DE EVALUACIÓN SUMARIA (MODELO)

PARTE I
ASPECTOS GENERALES

Sección 1.01 Introducción

- (1) Las “Normas para la Contratación de Consultores en el ámbito de los Préstamos de ODA del JBIC” son aplicables a los préstamos de ODA otorgados por el BANCO de Cooperación Internacional del Japón (de aquí en adelante denominado “el BANCO”), conforme a la Sección (1), Párrafo 2, Artículo 23 de la LEY DEL BANCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN.
- (2) Para la preparación y ejecución eficientes y adecuadas de los proyectos financiados total o parcialmente por los Préstamos de ODA del BANCO, la mayoría de los Prestatarios requieren la asistencia de consultores. (En estas Normas, el término “Prestatario” se refiere también al Organismo Ejecutor del proyecto, y el término “consultor(es)” indica “firma(s) consultora(s)”, excluyéndose consultores individuales, a menos que no se afirme explícitamente lo contrario).
- (3) El objetivo de las presentes Normas es indicar los puntos de vista del BANCO con respecto a la selección y contratación adecuadas de consultores y a la cabal utilización de la experiencia de los mismos, así como asegurar su imparcialidad y establecer reglas generales a las cuales los Prestatarios tendrán que atenerse en la contratación de consultores. El modo en el cual estas Normas deben aplicarse a cada proyecto particular financiado por Préstamos de ODA del BANCO se estipulará en el Contrato de Préstamo entre el BANCO y el Prestatario.

Sección 1.02 Necesidad del Empleo de Consultores

En la mayoría de los casos, la necesidad de emplear consultores se establecerá de manera conjunta entre el Prestatario y el BANCO, y los Términos de Referencia para sus servicios se redactarán o antes o durante las negociaciones referentes al préstamo de ODA del BANCO. Al mismo tiempo, ambas partes acordarán el monto aproximado de los fondos requeridos para tales servicios.

Sección 1.03 Responsabilidades del Prestatario en la Selección de Consultores

La selección de consultores para un proyecto financiado por un Préstamo de ODA del BANCO es responsabilidad del Prestatario.

Sección 1.04 Archivos sobre Consultores del BANCO

- (1) El BANCO mantiene archivos con informaciones provistas por varios consultores con relación a su capacidad y experiencia.
- (2) Las informaciones de tales archivos están a disposición de aquellos Prestatarios que deseen revisar y evaluar la experiencia y las calificaciones de los consultores que consideren contratar para sus proyectos. Sin embargo, las informaciones disponibles en los archivos de referencia del BANCO son limitadas, y frecuentemente es necesario que el BANCO o los Prestatarios requieran informaciones adicionales detalladas de un consultor en particular a fin de juzgar su capacidad para llevar a cabo una tarea específica.
- (3) El hecho de que el BANCO haya recibido informaciones acerca de un consultor no otorga a ese consultor el derecho a algún contrato financiado por los Préstamos de ODA del BANCO. Esto tampoco significa que el BANCO garantiza las calificaciones del consultor en general, ni que aceptará su nombramiento para algún proyecto específico. El BANCO no dispone de una lista de consultores “aprobados”.

PARTE II
SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Sección 2.01 Tipos de Servicios

- (1) En general, los servicios de consultoría se pueden reunir en las siguientes cuatro amplias categorías:
 - (a) Estudios de preinversión, que incluyen:
 - i) determinación de la prioridad relativa que se le va a otorgar a un proyecto;
 - ii) formulación y comparación de alternativas, y recomendaciones que indiquen cual sea la mejor;
 - iii) elaboración de un plan general de ingeniería y diseño preliminar de las estructuras principales;
 - iv) estimaciones de costos, beneficios y tiempo de construcción;
 - v) evaluación de la solvencia económica y competencia técnica, y factibilidad financiera y comercial, conveniencia de los arreglos organizacionales y administrativos e impacto social y ambiental;
 - vi) recomendaciones y/o ejecución relacionadas con temas ambientales y sociales, incluyendo la implementación/ revisión de evaluaciones de impacto ambiental; y
 - vii) otras recomendaciones con relación a la ejecución del proyecto.
 - (b) Servicios de preparación, que incluyen:
 - i) investigación detallada y revisión de los estudios de preinversión;
 - ii) preparación de diseños detallados, especificaciones y documentos del contrato;
 - iii) precalificación de contratistas, proveedores y fabricantes (de aquí en adelante denominados “Contratista(s)”);
 - iv) evaluación de ofertas y recomendaciones con relación a la adjudicación del contrato; y
 - v) recomendaciones y/o ejecución relacionadas con temas ambientales y sociales, incluyendo la ejecución/visión de evaluaciones de impacto ambiental.
 - (c) Servicios de ejecución, que incluyen:
 - i) supervisión de las obras de construcción;
 - ii) servicios técnicos y administrativos para la ejecución y la gestión administrativa del proyecto;
 - iii) recomendaciones y/o ejecución relacionadas con temas ambientales y sociales, incluyendo gestión, monitoreo y auditoría ambiental.
 - (d) Otros servicios necesarios para el proyecto, que incluyen:
 - i) asistencia en la activación y operación de las instalaciones durante un periodo inicial;
 - ii) servicios de asesoría referentes, por ejemplo, a planeamiento sectorial y del desarrollo, y estructuración institucional;
 - iii) asistencia en la actuación de recomendaciones, post-evaluación y estudios del impacto del proyecto; y
 - iv) otros servicios de apoyo al Prestatario.

- (2) Considerando las ventajas de la continuidad del enfoque técnico básico, es recomendable que las funciones (b), (c) y (d) sean realizadas por un mismo consultor. Si un consultor ha ya cumplido satisfactoriamente con la función (a), generalmente existen considerables ventajas en nombrar a ese consultor para realizar las funciones (b), (c) y (d).

Sección 2.02 Responsabilidades de los Consultores

- (1) Los Consultores deben emplear en todo momento su máxima habilidad, cuidado y diligencia al cumplir con sus obligaciones. Los consultores son responsables de la exactitud y perfección de su trabajo.
- (2) En todas las cuestiones profesionales, el consultor debe actuar como fiel asesor del Prestatario. Sin embargo, el Prestatario podrá, en el caso de supervisión de obras y/o aspectos administrativos, delegar a un consultor mayor o menor autoridad para que actúe en su representación, desde la total responsabilidad de tomar decisiones finales como ingeniero independiente, a la responsabilidad de asesorar al cliente con poca autoridad decisoria. La naturaleza y los límites de esta delegación de autoridad en el consultor, así como el alcance y la naturaleza de las responsabilidades que debe asumir, tendrán que ser claramente definidos en los Términos de Referencia y en el contrato entre el Prestatario y el consultor.
- (3) En caso de diferencias de opinión entre el Prestatario y el consultor sobre cualquier asunto importante que implique juicios profesionales que puedan afectar la evaluación o la ejecución adecuada del proyecto, el Prestatario debe permitir que el consultor presente en la mayor brevedad posible un informe escrito al Prestatario, y que al mismo tiempo entregue una copia al BANCO. El Prestatario debe enviar el informe al BANCO junto con sus comentarios, a tiempo para permitir que el BANCO lo analice y se comuniquen con el Prestatario antes de darse pasos irreversibles. En caso de urgencia, el consultor tendrá el derecho de solicitar al Prestatario y/o al BANCO que el asunto sea inmediatamente puesto en discusión entre el Prestatario y el BANCO. Esta disposición deberá estar indicada en los Términos de Referencia y en el contrato entre el Prestatario y el consultor.

Sección 2.03 Competencia de los Consultores

Con la finalidad de asegurar una ejecución eficiente y apropiada del proyecto, según lo específicamente requerido en el Contrato de Préstamo, es esencial que los consultores empleados para proyectos financiados por Préstamos de ODA del BANCO indudablemente posean la competencia necesaria.

Sección 2.04 Imparcialidad de los Consultores

A fin de asegurar no solamente que los bienes y los servicios utilizados para proyectos financiados por Préstamos de ODA del BANCO sean adecuados y tengan un costo razonable, sino también que los diseños y las especificaciones no limiten de manera alguna los requisitos del BANCO con respecto a las licitaciones competitivas, es esencial poder demostrar la imparcialidad de los consultores empleados para los proyectos financiados por Préstamos de ODA del BANCO.

Sección 2.05 Tipos de Consultores

- (1) Por lo general, las firmas consultoras están enmarcadas dentro de las siguientes categorías:
 - (a) Firmas consultoras independientes;
 - (b) Organizaciones de carácter público (incluyendo corporaciones públicas y fundaciones), que ofrecen también servicios de consultoría;
 - (c) Firmas que combinan las funciones de consultores con las de contratistas, o bien que están asociadas, afiliadas o son propiedad de contratistas;
 - (d) Firmas que combinan las funciones de consultores con las de fabricantes, o bien asociadas, afiliadas o son de propiedad de fabricantes.
- (2) De acuerdo a lo indicado en la sección 2.04, las firmas consultoras en todas las categorías del párrafo (1) de esta sección contratadas por el Prestatario a fin de que brinden servicios de consultoría para la preparación relacionada con adquisiciones de un proyecto, o con su ejecución, y sus asociados/afiliados (incluyendo las firmas matrices), deberán ser descalificados para el ejercicio de cualquier otra función en el mismo proyecto (incluyendo la participación en licitaciones relacionadas a bienes y servicios para cualquier parte del proyecto), salvo la continuación de los servicios de consultoría que la firma venía prestando tal como se describe ulteriormente en el párrafo (2) de la Sección 3.01. Sólo en casos especiales y sólo con justificaciones claras, y después de considerar todos los aspectos y las circunstancias, el BANCO y el Prestatario pueden acordar la autorización para que una firma y/o sus asociadas/afiliadas (incluso las firmas matrices) sean invitadas a la licitación de un proyecto financiado por Préstamos de ODA del BANCO como Contratistas, si se encuentran empleadas en el mismo proyecto como consultoras.
- (3) Las estipulaciones del párrafo (2) de esta sección se aplicarán así mismo a Contratistas que faciliten o transfieran temporalmente su personal a firmas u organizaciones que se encuentren prestando servicios de consultoría para la preparación relacionada con adquisiciones para un proyecto, o con su ejecución, si el personal estuviere involucrado en cualquier función en el mismo proyecto.

Sección 2.06 Elegibilidad

- (1) Una firma consultora contratada por el Prestatario para un proyecto financiado por Préstamos de ODA del BANCO deberá cumplir con los siguiente requisitos:
 - (a) La mayoría de las acciones suscritas deberán estar en poder de ciudadanos de países de origen elegible;
 - (b) La mayoría de los directores a tiempo completo deberán ser ciudadanos de países de origen elegible;
 - (c) La firma deberá estar constituida y registrada en un país de origen elegible.
- (2) Los servicios de consultoría provistos en parte por firmas consultoras que no satisfacen los requisitos expuestos en la sección (1) precedente, pueden ser elegibles para el financiamiento, si el total mes/persona provisto por tales firmas corresponde a menos del 50% del mes/persona requerido para los servicios de consultoría. Sin embargo, tales firmas consultoras no pueden ser empleadas por el Prestatario, sino deberán ser subcontratadas por las firmas consultoras que satisfagan las tres condiciones mencionadas en el párrafo (1).

Sección 2.07 Monitoreo por parte del BANCO

El Prestatario es responsable de la supervisión del desempeño del consultor y de asegurar que el consultor cumpla sus tareas de acuerdo con el contrato. Sin asumir las responsabilidades del Prestatario o del consultor, el BANCO puede monitorear los trabajos en la medida en que lo crea pertinente para asegurarse de que se lleven a cabo conforme a estándares apropiados y estén basados en datos aceptables. Como es pertinente, el BANCO puede tomar parte en las discusiones entre el Prestatario y el consultor. Sin embargo, el BANCO no será responsable de ninguna manera por la ejecución del proyecto en razón de tal monitoreo o participación en discusiones. Ni el Prestatario ni el consultor deberán ser liberados de alguna responsabilidad por el Proyecto en razón del monitoreo del BANCO o su participación en discusiones. Esta disposición deberá especificarse claramente en el acuerdo que firmen el Prestatario y el consultor.

PARTE III

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Sección 3.01 Aspectos generales

- (1) El BANCO requiere por lo general que los Prestatarios adopten los siguientes procedimientos para la selección y el empleo de consultores:
 - (a) Preparación de Términos de Referencia y estimaciones de costos;
 - (b) Preparación de una Lista Breve de Consultores;
 - (c) Invitación a presentar propuestas;
 - (d) Evaluación de las propuestas; y
 - (e) Negociación de un contrato.Las propuestas de servicios de los consultores deberán evaluarse sólo sobre la base de las calificaciones de las firmas y del personal de las mismas para las tareas, así como por la calidad de las propuestas en cuanto a enfoque y metodología. Las discusiones relacionadas con los costos y otros aspectos financieros, por lo tanto, deberán llevarse a cabo únicamente con consultores que hayan sido seleccionados para ser invitados a participar en las negociaciones del contrato.
- (2) El BANCO podrá, no obstante, aceptar que el Prestatario emplee un consultor específico en los siguientes casos:
 - (a) cuando el consultor previamente haya efectuado en manera satisfactoria servicios para el proyecto en cuestión, tales como la preparación de un estudio de preinversión;
 - (b) cuando el consultor previamente haya llevado a cabo en modo satisfactorio servicios en un proyecto estrechamente vinculado y/o similar al proyecto en cuestión;
 - (c) cuando el consultor sea considerado la única firma calificada para proporcionar los servicios requeridos;
 - (d) cuando el consultor sea considerado el mejor para los servicios requeridos por otros motivos valederos.
- (3) En caso de que dos o más consultores presenten conjuntamente una propuesta para servicios de consultoría, se seguirán los mismos procedimientos que los indicados en esta Parte.
- (4) Si el Prestatario desea emplear un consultor individual, el Prestatario debe consultar con el BANCO acerca de los procedimientos de selección a ser adoptados.
- (5) Todos los documentos relacionados con la selección y el empleo de los consultores deben estar en idioma inglés. Si en dichos documentos se utiliza otro idioma, debe incorporarse a los mismos una versión completa en idioma inglés y debe especificarse cuál es la versión que prevalece.

Sección 3.02 Adquisición ilícita

El BANCO no financia expensas por servicios provistos por consultores quienes, en su opinión, no han sido seleccionados de acuerdo a los procedimientos del Contrato de Préstamo, y cancelará la porción del Préstamo asignada a los servicios proporcionados por consultores que no han sido apropiadamente seleccionados. Además, el BANCO podrá ejercer otras soluciones contempladas en el Contrato de Préstamo. La política del BANCO requiere que tanto los consultores como los Prestatarios, bajo contratos financiados por Préstamos de ODA del BANCO y otros ODA japoneses, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de tales contratos. De acuerdo a esta política, el BANCO:

- (a) rechazará una evaluación de propuestas si determina que el consultor considerado como el mejor calificado se haya involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión;
- (b) considerará a un consultor inelegible, por un período determinado por el BANCO mismo, para obtener un contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO, si determina en algún momento que el consultor se haya involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por, o al ejecutar otro contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO u otra ODA japonesa.

Sección 3.03 Preparación de los Términos de Referencia

- (1) El primer paso en la contratación de un consultor es el acuerdo entre el BANCO y el Prestatario acerca de la necesidad del uso de un consultor, de los Términos de Referencia para sus servicios, del tipo de consultor a emplear y del monto aproximado de los fondos requeridos para los servicios de consultoría.
- (2) Los Términos de Referencia deben describir el alcance de los servicios de consultoría de la manera más detallada posible especialmente en lo que atañe a soluciones alternativas que el consultor debe analizar en el curso de su trabajo y en cuanto a la autoridad a ser delegada al consultor para que actúe en representación del Prestatario. Además los Términos de Referencia deberán proporcionar informaciones sobre los antecedentes del proyecto, la disponibilidad de datos * básicos pertinentes, las normas nacionales y/u otras normas, y especificaciones a utilizarse para el diseño del proyecto, y las condiciones bajo las cuales se llevarán a cabo los trabajos. (Véase Anexo I)
- (3) En el caso de proyectos clasificados como de Categoría A o Categoría B según las Normas Ambientales del JBIC para Préstamos de ODA* (, serán incluidos en el alcance los servicios de consultoría relacionados con las consideraciones ambientales, tales como aquellos descriptos en la Sección 2.01. (Véase Anexo I).

Sección 3.04 Preparación de la Lista Breve de Consultores

- (1) Una vez que el BANCO y el Prestatario hayan convenido los Términos de Referencia para los servicios de consultoría requeridos, según se describe en el Párrafo (2) de la Sección 3.02, el Prestatario preparará una Lista Breve de Consultores que serán invitados a presentar propuestas, tomando en cuenta los factores mencionados en las Partes I y II. (Véase Anexo II)
- (2) Dicha Lista Breve normalmente debe contener no menos de tres y no más de cinco consultores. Por lo general, existen pocas ventajas en invitar a más de cinco consultores a presentar propuestas, ya que si el número de propuestas es mayor, algunos consultores pueden perder interés y la calidad de las propuestas obtenidas puede verse afectada.
- (3) En caso de que el Prestatario encontrara dificultad en elaborar una Lista Breve de consultores calificados satisfactoria sobre la base de la información a su disposición, sus experiencias anteriores y otras fuentes, el BANCO, a solicitud del Prestatario, pondrá a disposición informaciones concernientes a consultores, a partir de las cuales el Prestatario podrá compilar su propia Lista Breve.

Sección 3.05 Preparación de la Carta de Invitación

- (1) La Carta de Invitación (véase Anexo III) deberá solicitar a los consultores que cubran al menos los puntos específicamente mencionados en los Términos de Referencia, y deberá indicar claramente que la selección del primer consultor a ser invitado a negociar el contrato será hecha solamente sobre la base de la clasificación de las propuestas evaluadas en lo que atañe a las calificaciones de las firmas y de su personal para los trabajos, así como la calidad de las propuestas en lo que se refiera a enfoque y metodología, y que por lo tanto los consultores no deberán incluir en sus propuestas alguna información sobre los costos estimados o los términos financieros de sus servicios.
La Carta de Invitación asimismo debe estipular los detalles de procedimiento de selección a seguirse, incluyendo las categorías de evaluación técnica y una indicación de la importancia a darse a cada una.
- (2) Es aconsejable que los consultores invitados a presentar sus propuestas puedan tener la oportunidad de visitar el país y el área del proyecto antes de presentar sus propuestas, por lo cual, como regla, la invitación deberá permitir un periodo de 45 a 60 días desde la fecha del envío de la Carta de Invitación hasta la fecha de vencimiento para la presentación de las propuestas.
- (3) La Carta de Invitación deberá asimismo solicitar que los consultores notifiquen por cable al Prestatario dentro de un periodo de tiempo especificado si tienen intención de presentar propuestas o no.

Sección 3.06 Envío de la Carta de Invitación a los Consultores

Después de preparar la Lista Breve, la Carta de Invitación y los Términos de Referencia de acuerdo a las disposiciones de las secciones anteriores, el Prestatario invitará a todos los consultores que figuran en la Lista Breve para que presenten propuestas enviándoles la Carta de Invitación (adjuntando los Términos de Referencia).

Sección 3.07 Evaluación de las Propuestas

- (1) Las propuestas recibidas por el Prestatario en respuesta a la invitación deben evaluarse de acuerdo con los criterios estipulados en la Carta de Invitación. Tales criterios normalmente incluyen:
 - (a) la experiencia general del consultor y sus antecedentes en el campo cubierto por los Términos de Referencia;
 - (b) la idoneidad del enfoque propuesto, la metodología y el plan de trabajo; y
 - (c) la experiencia y los antecedentes de los miembros del personal a quienes será asignado el trabajo.
- (2) La importancia relativa a los tres factores arriba mencionados varía según el tipo de servicios de consultoría que se realizarán, aunque en la evaluación general de las propuestas normalmente debe darse mayor importancia o a las calificaciones del personal a ser asignado al proyecto o al enfoque y a la metodología, antes que a la fama o reputación de la firma.
- (3) Para evaluar las calificaciones del personal que será asignado al proyecto, sus currículos se analizarán sobre la base de los siguientes tres criterios:
 - (a) Calificaciones generales (educación, tiempo de experiencia, tipos de cargos desempeñados, duración de servicio en la firma, etc.);
 - (b) Idoneidad para el proyecto (experiencia en la ejecución de las funciones que se les asignarán en el proyecto);
 - (c) Familiaridad con el idioma y las condiciones del país en el cual se llevarán a cabo los trabajos o experiencia en ambientes similares.
- (4) Para la evaluación de las propuestas, el Prestatario deberá utilizar calificaciones numéricas y preparar un informe de evaluación incluyendo una hoja de evaluación resumida (según el modelo del Anexo IV) en la mayor brevedad posible. Dicho informe de evaluación normalmente debe contener informaciones detalladas sobre los siguientes ítems, complementando la hoja de evaluación resumida:
 - (a) Comité de Selección u otra organización similar, en caso de que exista, responsable de la evaluación, así como las leyes, ordenanzas y reglas nacionales que rigen el establecimiento y/o el funcionamiento del Comité u otra institución similar;

- (b) Criterios de selección y distribución relativa de la importancia, con razones por las cuales se adopta cada criterio y la base sobre la cual se decide la asignación de importancia;
- (c) Clasificación: razones por las cuales se llega al valor dado a cada ítem de cada firma.

Sección 3.08 Negociación del Contrato

- (1) Después de completar la evaluación de las propuestas, el Prestatario deberá invitar al consultor mejor calificado para comenzar las negociaciones referentes a las condiciones (incluyendo costos y términos financieros) del contrato entre ambas partes.
- (2) Si ambas partes no logran llegar a un acuerdo con respecto al contrato dentro de un periodo de tiempo razonable, el Prestatario dará por terminadas las negociaciones con el primer consultor y procederá a invitar al consultor evaluado como segundo para comenzar las negociaciones. El Prestatario deberá consultar con el BANCO antes de adoptar esta medida. Tal procedimiento se seguirá hasta que se llegue a un acuerdo con un consultor.
- (3) No obstante se prevea una cierta flexibilidad en los planes de trabajo, la asignación de personal y las mayores contribuciones laborales que precedentemente han sido convenidas como apropiadas para la asignación no deberán modificarse materialmente para cumplir con el presupuesto.

Sección 3.09 Notificación a Consultores No Seleccionados

Inmediatamente luego de completar las negociaciones con el consultor seleccionado, el Prestatario deberá rápidamente notificar a los demás consultores que figuran en la Lista Breve que no fueron seleccionados.

PARTE IV
CONTRATO

Sección 4.01 Aspectos generales

El contrato entre el Prestatario y el consultor deberá prepararse en tal detalle que permita proteger adecuadamente los intereses de ambas partes firmantes. Como regla general, el contrato deberá contener, entre otras, las cláusulas indicadas a continuación.

Sección 4.02 Alcance del Proyecto y de los Servicios de Consultoría

El contrato deberá describir en detalle el alcance y la duración del proyecto y de los servicios que serán prestados por el consultor.

Sección 4.03 Duración del Contrato

El contrato deberá especificar las fechas de comienzo y de finalización de los servicios de consultoría.

Sección 4.04 Condiciones relativas a la Validez del Contrato

El contrato deberá incluir una cláusula que especifique las condiciones bajo las cuales será válido.

Sección 4.05 Responsabilidades de las Partes

- (1) El contrato deberá describir claramente las responsabilidades del Prestatario y del consultor, así como la relación entre ambos.
- (2) En el caso que el consultor sea una joint venture u otra forma de asociación de firmas, el contrato deberá especificar con claridad si ambos/todos serán “conjunta y solidariamente” responsables por el desempeño de las obligaciones contractuales, o bien si una firma será la “única” responsable; además deberá indicar cuál de las firmas actuará en representación de la joint venture (u otro tipo de asociación de firmas) en todas sus relaciones y comunicaciones con el Prestatario.

Sección 4.06 Monto del Contrato

El contrato deberá indicar claramente el monto total, o “el límite”, de los honorarios que serán abonados al consultor.

Sección 4.07 Descripción de los Costos y Honorarios del Consultor

- (1) Los costos de personal y los honorarios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del contrato generalmente deben expresarse en términos de “tasas de mes/persona” fijas para cada experto que proveerá el consultor. Tal “tasa de mes/persona” incluirá el salario básico del empleado, los gastos generales de la firma (incluyendo beneficios financieros, de seguridad social u otros pagaderos a, o por el miembro del personal, tales como vacaciones pagas, pago durante ausencia por enfermedad, seguros, etc.) y los honorarios de la firma.
- (2) Para periodos prolongados de servicios de campo en el país en cuestión, el contrato puede también prever asignaciones en el extranjero, además de la “tasa de mes/persona” mencionada en el párrafo (1) de esta sección.
- (3) El contrato deberá estipular claramente el número de días hábiles o calendarios de vacaciones y ausencia por enfermedad a que cada miembro del personal tendrá derecho.
- (4) Además de los costos de personal descriptos en el párrafo (1) de esta sección, el contrato deberá normalmente prever el reembolso al costo real o a un “costo unitario”, acordado, para viajes, equipos y otros ítems necesarios para los servicios de consultoría cubiertos por el contrato.
- (5) El contrato normalmente deberá incluir una suma separada para contingencias, tales como trabajos no previstos o aumentos en los costos, que el consultor, sin embargo, no podrá utilizar sin autorización escrita del Prestatario.

Sección 4.08 Moneda en la cual deben Indicarse los Costos y Honorarios

Los préstamos de ODA del BANCO están expresados en Yenes japoneses y los costos y honorarios deben ser normalmente expresados en Yenes japoneses. Sin embargo, cuando sea necesario, también puede utilizarse otra moneda de intercambio internacional. Además, en cualquier monto que el consultor prevé gastar en el país del Prestatario puede declararse en la moneda de dicho país.

Sección 4.09 Condiciones y Métodos de Pago

- (1) El contrato deberá especificar las condiciones y métodos de pago, la moneda o monedas en las cuales se efectuarán los pagos, y la tasa de cambio para cualquier conversión de moneda.
- (2) Los pagos al consultor deberán ser programados de manera que cubran aproximadamente sus gastos (es decir, el consultor no deberá recibir pagos considerablemente adelantados a sus gastos reales por sus servicios, ni tampoco deberá esperar por largo tiempo los pagos por servicios ya cumplidos). De acuerdo con este concepto, el contrato puede, cuando sea apropiado, prever lo siguiente:

(a) un pago adelantado al consultor en el momento en que se efectiviza el contrato que cubrirá aproximadamente sus gastos iniciales reembolsables;

(b) la retención del pago final hasta que todos los servicios cubiertos por el contrato hayan sido completados o se hayan emitido ciertas garantías de desempeño.

En el caso (b) anterior, sin embargo, el pago final deberá efectuarse dentro del período de desembolso estipulado en el Contrato de Préstamo.

Sección 4.10 Propiedad y Cesión de Equipos

El contrato deberá estipular la propiedad de los equipos a ser adquiridos, y la forma de cesión de los equipos remanentes después de finalizados los servicios.

Sección 4.11 Servicios a ser brindados por el Prestatario

El contrato deberá especificar claramente los servicios e instalaciones a ser provistos por el Prestatario, tales como personal de contraparte, mapas, fotografías aéreas, datos y estadísticas, espacio para oficinas, alojamiento, vehículos y equipos.

Sección 4.12 Privilegios e Inmunidades del Consultor

El contrato deberá indicar claramente los límites de los privilegios e inmunidades otorgados al consultor, en especial con relación a visas y permisos laborales, impuestos sobre la renta personal y sobre las sociedades, y otras tasas, aranceles de aduana, etc.

Sección 4.13 Impedimentos Graves

El contrato deberá requerir que el consultor informe* (al Prestatario y al BANCO con prontitud sobre cualquier evento o condición que pudiera retrasar o impedir la finalización de una parte importante del proyecto según el programa acordado e indicar qué pasos se deberán tomar para hacer frente a tal situación.

Sección 4.14 Informes

El contrato deberá especificar el alcance, número, tipo y frecuencia de los informes que el consultor deberá presentar al Prestatario.

Sección 4.15 Derechos de autor

El contrato deberá especificar si los derechos de autor de los documentos preparados por el consultor según el contrato serán retenidos por el consultor o por el Prestatario.

Sección 4.16 Modificaciones

El contrato deberá estipular que sólo podrá ser modificado por acuerdo escrito entre ambas partes.

Sección 4.17 Fuerza Mayor

El contrato deberá claramente establecer:

- (1) las condiciones de fuerza mayor que liberarían al consultor, temporal o definitivamente, de todas o de una parte de sus obligaciones contractuales;
- (2) los procedimientos que el consultor debe seguir en lo que atañe a notificación y determinación de cualquiera de tales condiciones;
- (3) los derechos y las obligaciones del Prestatario y el consultor (por ejemplo, en cuanto a pagos posteriores a la terminación, incluyendo, si fuere apropiado, reembolsos de gastos de movilización) en situaciones de fuerza mayor.

Sección 4.18 Terminación

El contrato deberá incluir una cláusula que especifique en detalle bajo qué condiciones cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato y una cláusula que estipule los procedimientos a seguir por la parte que desea terminar el contrato. El contrato deberá indicar claramente los derechos y las obligaciones de ambas partes en el caso de terminación del mismo.

Sección 4.19 Arreglo de Disputas

- (1) El contrato deberá establecer los procedimientos que se seguirán en caso de surgir disputas entre el Prestatario y el consultor en relación con el contrato.

- (2) Para el arreglo de tales disputas, el BANCO recomienda recurrir a instituciones imparciales que se especializan en tales asuntos, como la Cámara Internacional de Comercio.
- (3) En caso de que las leyes del país del Prestatario prohíban recurrir a tales instituciones especializadas en arbitraje, el contrato deberá incluir cláusulas alternativas para el arreglo de disputas entre el Prestatario y el consultor.

Sección 4.20 Leyes Aplicables

El contrato deberá estipular las leyes que deberán regular la interpretación y el cumplimiento del mismo.

Sección 4.21 Idioma

El contrato deberá elaborarse en idioma inglés. En caso de utilizarse otro idioma en el contrato, deberá anexarse al mismo una versión completa en inglés, y estipularse cuál versión prevalecerá.

ANEXO I
TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Los Términos de Referencia deberán incluir los ítems mencionados a continuación. La pertinencia de cada ítem dependerá de la naturaleza del proyecto.)

1. Información sobre el Proyecto

- (1) Antecedentes – historia de la evolución del proyecto y razón(es) de la necesidad de implementar el proyecto.
- (2) Ubicación del proyecto e información sobre el área circundante.
- (3) Estadio alcanzado en la preparación del proyecto y resumen de los resultados de estudios previos.
- (4) Organismo ejecutor.
- (5) Detalles de las áreas problemáticas principales.

2. Otras Informaciones Pertinentes

- (1) Informaciones técnicas – disponibilidad de datos básicos pertinentes, normas técnicas o especificaciones que se aplicarán, etc.
- (2) Leyes y reglamentos pertinentes.
- (3) Proyectos relacionados.

3. Términos Generales de Referencia

- (1) Objetivos.
- (2) Alcance de los servicios de consultoría – categorías de los servicios de consultoría a proveerse, naturaleza del trabajo de consultoría (esto último en detalle, incluyendo equipos y materiales que serán provistos por el consultor). En el caso de proyectos clasificados como de Categoría A o B en consonancia con las Normas Ambientales del JBIC para Préstamos de ODA⁸, se deberán incluir los servicios de consultoría relacionados con consideraciones ambientales, tales como los descritos en la Sección 2.01.
- (3) Naturaleza y límites de las responsabilidades que el consultor asumirá.
- (4) Tiempo estimado requerido para completar a) el proyecto, b) el trabajo de consultoría; número y calificaciones de los expertos; meses/personas estimados según el presupuesto del Prestatario.
- (5) Alcance, número, tipo y frecuencia de los informes a presentarse por el consultor.
- (6) Otras disposiciones necesarias relacionadas con las obligaciones entre el Prestatario y el consultor que están estipuladas en las Normas para la Contratación de consultores en el ámbito de los Préstamos de ODA del JBIC (e.g. Sección 2.02 (3), Sección 2.07).

4. Términos de Referencia Específicos

- (1) Detalles metodológicos relacionados con los servicios de consultoría arriba mencionados.
- (2) Disposiciones de la revisión de los estudios previos y para probables estudios adicionales.

5. Servicios e Instalaciones a ser provistos por el Prestatario

ANEXO II
LISTA BREVE DE CONSULTORES

Nombres	País de Registro	Dirección	Nombre del Presidente (o Equivalente)	Principales Proyectos Emprendidos (países)	CLIENTES
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

⁸ Ver Sección I.2 de las Normas Ambientales del JBIC para Préstamos de ODA (“Clasificación de proyectos”) y Anexo (“Criterios para la Clasificación de Proyectos”).

ANEXO III
CARTA DE INVITACIÓN
(MODELO)

Fecha: _____
Ref. No.: _____

Para: _____
(Nombre y dirección del consultor)

Proyecto _____

Señores:

1. (nombre del Prestatario/Organismo Ejecutor) (de aquí en adelante denominado “el Gobierno”⁹) está planeando (breve descripción del proyecto), en (nombre del área del proyecto). El Gobierno tiene la intención de contratar a una firma consultora que provea los servicios para (categorías de los servicios de consultoría) del proyecto.

2. (Una parte considerable de) el costo de los servicios de consultoría será financiado con recursos provenientes de un préstamo de ODA otorgado para dicho proyecto por el BANCO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPON (denominado se aquí en adelante “el BANCO”), y la firma consultora que se contratará será seleccionada de acuerdo con las Normas para la Contratación de Consultores por Prestatarios de ODA del JBIC.

3. Su firma es una de las (número de consultores invitados) consultoras que han sido invitadas a presentar una propuesta para servicios de consultoría. Para informaciones más detalladas al respecto de los servicios, remítanse a los Términos de Referencia adjuntos a la presente.

4. Su firma podrá emprender el trabajo en asociación con otros consultores (no necesariamente seleccionados entre los invitados a presentar una propuesta). En tal caso, la propuesta deberá indicar claramente si los asociados serán “conjunta y solidariamente” responsables por el desempeño según el contrato para los servicios de consultoría, o bien si uno de los asociados será el “único” responsable, indicando además cuál de los asociados actuará en representación de la asociación en todas sus relaciones y comunicaciones con el Gobierno.

5. Su propuesta deberá cubrir en detalle los siguientes puntos:

(1) Los antecedentes y la experiencia de la firma (y, si existen, de las firmas asociadas), incluyendo una lista de trabajos anteriores y actuales de naturaleza similar a la de este proyecto en los últimos cinco años.

(2) El enfoque general y la metodología que ustedes proponen para llevar a cabo los servicios indicados en los Términos de Referencia, incluyendo todas las informaciones detalladas que juzguen pertinentes, junto con:

(a) Un programa de trabajo general detallado y un histograma que indique la duración y la programación de las asignaciones de cada experto u otro miembro del personal empleado en el proyecto;

(b) Una estimación del número total de meses/personas requeridos; y

(c) Una descripción clara de las responsabilidades de cada experto miembro del personal dentro del programa de trabajo general.

(3) El nombre, los antecedentes y la experiencia profesional de cada experto asignado al proyecto, con referencia particular a su experiencia en trabajos de naturaleza similar a la asignación propuesta. Se requiere que cubran como mínimo los puntos específicamente mencionados en los Términos de Referencia y en la presente carta.

6. La selección de la primera firma consultora a ser invitada a la negociación de un contrato será efectuada únicamente sobre la base de la clasificación de las propuestas evaluadas con respecto a

⁹ En la mayoría de los casos equivale al Prestatario en estas Normas. Cuando el Prestatario es representado por una organización que no sea un Gobierno, la fraseología diferirá conformemente.

las calificaciones de las firmas consultoras y de los expertos a ser asignados al trabajo, así como a la calidad de las propuestas por lo que atañe a enfoque y metodología. Por lo tanto, no deberán incluir en su propuesta informaciones sobre los costos estimados o los términos financieros de sus servicios. Los detalles del procedimiento de selección a seguirse, incluyendo las categorías de evaluación técnica y una indicación de la importancia a atribuirse a cada una, se indican en la hoja adjunta.

7. Tengan presente que si combinan las funciones de consultor con las de contratista y/o fabricante, deberán incluir en la propuesta todas las informaciones pertinentes referentes a tal relación, junto con el empeño de limitar su papel a lo de consultores e inhabilitando a ustedes mismos, sus asociados/afiliados y/o firmas matrices para trabajar en cualquier otra función en este proyecto que no sea la de consultoría. Además se requiere que declaren en la propuesta que asegurarán que las especificaciones y los diseños recomendados por ustedes sean imparciales y que no limiten de manera alguna la licitación competitiva.

Si, en conexión con el desempeño de los servicios de consultoría, tuvieran la intención de pedir prestado, o emplear temporalmente, personal del contratistas y/o fabricantes, deberán incluir en su propuesta todas las informaciones pertinentes acerca de dicho personal. En tal caso, serán juzgados aceptables solo si dichos contratistas y/o fabricantes se inhabilitan para funciones en el ámbito del proyecto diferentes a la de consultores.

8. El BANCO requiere que las firmas consultoras, así como el Gobierno, bajo contratos financiados con préstamos de ODA del BANCO u otros ODA japoneses, observen los más altos estándares éticos durante las adquisiciones y la ejecución de tales contratos. En conformidad con esta política, el BANCO:

(a) rechazará una evaluación de propuestas si determina que el consultor considerado como el mejor clasificado se haya involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión;

(b) considerará a un consultor inelegible, por un período determinado por el BANCO mismo, para ser adjudicado un contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO, si determina en algún momento que el consultor se haya involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por, o al ejecutar otro contrato financiado con Préstamos de ODA del BANCO u otra ODA japonesa.

9. Les agradeceremos notificarnos por cable a más tardar el (_____) si tienen la intención de presentar una propuesta o no. Su cablegrama deberá estar dirigido a (_____).

10. Se les requiere que envíen (_____) copias de su propuesta a (_____) a más tardar el (_____).

11. Después de la evaluación de todas las propuestas, la firma consultora que ha presentado la propuesta clasificada como primera¹⁰ será invitada a discutir los términos financieros y de otro tipo para la negociación de un contrato.

12. En caso de que requieran informaciones adicionales, haremos cuanto esté en nuestro alcance para proveérselas. Las solicitudes de información adicional, o cualquier demora en el cumplimiento de tales solicitudes, sin embargo, no afectará de manera alguna las obligaciones de las firmas invitadas a presentar sus propuestas completas dentro de la fecha de vencimiento indicada anteriormente.

Atentamente,

(Nombre del Gobierno)

(Firma Autorizada)

Adj.: Términos de Referencia

¹⁰ La expresión “con el consentimiento/aprobación del BANCO” será insertada cuando sea apropiado.

ANEXO IV
HOJA DE EVALUACION SUMARIA (MODELO)

Nombre de la Firma ¹¹		A		B		C		D		E		
Criterio de Selección ¹² (Véase Sección 3.06 de las Normas)		Peso ¹³ (p)	Valor (v)	Puntos (p) x (v)	Valor (v)	Puntos (p) x (v)	Valor (v)	Puntos (p) x (v)	Valor (v)	Puntos (p) x (v)	Valor (v)	Puntos (p) x (v)
I	Experiencia de la Firma	18		7.2		11.7		9.9		13.5		15.3
	1. Experiencia en proyectos internacionales de tamaño y complejidad comparables y especialidad técnica	9	0.5	4.5	0.8	7.2	0.6	5.4	0.8	7.2	0.9	8.1

¹¹ Las joint venture deben ser evaluadas en la misma manera, ya que operan como unidades.
¹² Pueden usarse rubros adicionales y los criterios expuestos arriba pueden ser eliminados, cuando sea apropiado.
¹³ La atribución de importancia depende del tipo y naturaleza del proyecto.

	2. Experiencia en países en desarrollo en condiciones similares	9	0.3	2.7	0.5	4.5	0.5	4.5	0.7	6.3	0.8	7.2
II	Propuesta	32		16		27.2		19.2		19.2		24.0
	1. Enfoque y Metodología	16	0.5	8.0	0.9	14.4	0.6	9.6	0.6	9.6	0.8	12.8
	2. Plan de Trabajo (incluyendo programa de empleo personal)	16	0.5	8.0	0.8	12.8	0.6	9.6	0.6	9.6	0.7	11.2
III	Personal	50		28.6		40.0		30.8		34.2		39.4
	1. Director del Proyecto	15	0.6	9.0	0.9	13.5	0.7	10.5	0.6	9.0	0.9	13.5
	2. Ingenieros	28		16.8		21.6		16.8		19.6		19.6
	(i) Ingenieros de Diseño	(4)	0.6	2.4	0.8	3.2	0.6	2.4	0.8	3.2	0.8	3.2
	(ii) Ingenieros de Investigación	(4)	0.5	2.0	0.7	2.8	0.6	2.4	0.6	2.4	0.7	2.8
	(iii) Ingenieros Estructurales	(4)	0.8	3.2	0.9	3.6	0.8	3.2	0.7	2.8	0.7	2.8
	(iv) Ingenieros Civiles	(4)	0.7	2.8	0.6	2.4	0.5	2.0	0.7	2.8	0.9	3.6
	(v) Ingenieros Mecánicos	(4)	0.6	2.4	0.9	3.6	0.6	2.4	0.8	3.2	0.7	2.8
	(vi) Análisis Económico	(4)	0.5	2.0	0.8	3.2	0.5	2.0	0.7	2.8	0.6	2.4
	(vii) Análisis Financiero	(4)	0.5	2.0	0.7	2.8	0.6	2.4	0.6	2.4	0.5	2.0
	3. Suporto de la Oficina Principal	7	0.4	2.8	0.7	4.9	0.5	3.5	0.8	5.6	0.9	6.3
	Total	100		51.8		78.9		59.9		66.9		78.7
	Clasificación ¹⁴		5		1		4		3		2	

¹⁴ La firma con el mayor número de puntos, y otros factores iguales, debe clasificarse primera.

⁵ Las categorías de clasificación deben ser: Excelente 0,9, Bueno 0,8-0,89, Promedio 0,6-0,79, Inferior al Promedio 0,4-0,59, Insuficiente 0,0-0,39.

PROCEDIMIENTO DE COMPROMISO BAJO
PRÉSTAMOS ODA DEL JBIC
Octubre, 1999

Sección 1 Introducción

- (1) El “Procedimiento de Compromiso para Préstamos ODA” es aplicable para Préstamos ODA proveídos por el JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (en adelante referido como “el BANCO”) según la Sección (1), Párrafo 2, Artículo 23 de LA LEY del JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (en adelante referido como “el Préstamo”).
- (2) El Pago para la importación de bienes y servicios es generalmente tramitado a través de una carta comercial de crédito, bajo la cual un banco comercial operando en un país suplidor hace el pago al suplidor contra documentos especificados en la carta de crédito y se reembolsa de fondos puestos a disposición por un comprador a través de su banco.
- (3) Cuando tal pago al suplidor es elegible para financiación bajo el préstamo, el comprador puede estipular en la carta de crédito emitida por un banco de cambio extranjero designado (en adelante referido como “el Banco Emisor”) que el banco del suplidor (en adelante referido como “el Banco del Suplidor”) se reembolse de un banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio (en adelante referido como “el Banco Japonés”).
- (4) El Banco Japonés debe obtener los fondos para reembolso del BANCO a través de una garantía del BANCO. Tal garantía donde sea que se emita, toma la forma de una carta de compromiso del BANCO al Banco Japonés (tal garantía en adelante será referida como “L/COM”) a través de la cual el BANCO se compromete a desembolsar, bajo ciertas condiciones, el monto a ser pagado por el Banco Japonés bajo y de acuerdo con la carta de crédito irrevocable especificada (en adelante referida como “L/C”).

Sección 2. Emisión de la Carta de Crédito y de la Carta de Compromiso

- (1) Un prestatario del Préstamo (en adelante referido como “el Prestatario”), su autoridad designada o cualquier otro comprador en los territorios del Prestatario deberá solicitar al Banco Emisor que emita la L/C.
- (2) El Banco Emisor emitirá la L/C en nombre de y bajo autorización del Prestatario a favor del suplidor a través del Banco Japonés sustancialmente de acuerdo con la Fórmula adjunta JBIC-LC1 para bienes y la Fórmula JBIC-LC2 para servicios respectivamente. El Banco Japonés deberá enviar una copia de la L/C al BANCO con el fin de obtener la L/COM del BANCO.
Observación: Cuando el Banco Emisor sea un banco de cambio extranjero designado en Tokio, el Banco Emisor es idéntico al Banco Japonés.
- (3) Cuando el BANCO halle que la L/C está de acuerdo con y de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo entre el BANCO y el Prestatario, así como con los términos del contrato entre el Prestatario y el suplidor, el BANCO deberá, previo recibo de un monto igual a una décima por ciento (0.1%) como cargo por servicio al Prestatario, emitir la L/COM al Banco Japonés de acuerdo con la Fórmula JBIC-LOC adjunta.
- (4) Después de recibir la L/COM, el Banco Japonés deberá enviar la L/C, que deberá ser efectiva cuando el Banco Japonés haga reconocimiento del recibo de la L/COM del BANCO, al suplidor a través del Banco del Suplidor. El Banco Japonés, simultáneamente, deberá enviar una copia de la L/COM al Banco Emisor cuando éste sea diferente del Banco Japonés, o al Prestatario o a su autoridad designada cuando el Banco Emisor sea idéntico al Banco Japonés.

Sección 3. Desembolso

- (1) El Banco del Suplidor deberá pagar al Suplidor de acuerdo con la L/C y solicitar al Banco Japonés reembolsar los fondos enviando un juego de documentos especificados en la L/C. Simultáneamente,

- el Banco del Suplidor deberá enviar los restantes juegos de documentos a directamente al Banco Emisor, cuando éste sea diferente del Banco Japonés.
- (2) Después de recibir dicha solicitud, el Banco Japonés deberá presentar al BANCO la Solicitud de Reembolso de acuerdo con la Fórmula JBIC-RFD (1) adjunta.
 - (3) El BANCO deberá, dentro de los siguientes quince (15) días laborales del recibo de la Solicitud de Desembolso, desembolsar el monto solicitado al Banco Japonés de acuerdo a lo que establece la L/COM. Consecuentemente el Banco Japonés deberá pagar al Banco del Suplidor.

Sección 4. Contrato en Moneda Diferente del Yen Japonés

- (1) En caso de que el referido contrato sea fijado y pagadero en una moneda diferente del Yen japonés, se deben aplicar las Fórmulas JBIC-LC1 y JBIC-LC2 aquí adjuntas con los cambios pertinentes, además se deberá aplicar la Fórmula JBIC-RFD (2) aquí adjunta para la Solicitud de Desembolso.
- (2) El monto de la L/COM debe ser en Yenes japoneses equivalentes al monto en la referida moneda de la L/C convertida a la tasa de venta T/T del Banco Japonés dos (2) días laborales antes de la fecha en la que la L/COM fue emitida.
- (3) El monto establecido en la Solicitud de Desembolso debe ser el equivalente en Yenes japoneses convertido a la tasa de venta T/T del Banco Japonés dos (2) días laborales antes del día del desembolso.
- (4) Cuando el monto de la L/C no esté totalmente cubierto por el monto de la L/COM debido a la fluctuación de la tasa de cambio, el monto no cubierto por la L/COM puede ser cubierto, dentro de los límites de los fondos del Préstamo, por medio de una enmienda a la L/COM. En el caso de que el monto de la L/C no pueda ser totalmente cubierto de esta forma, el Prestatario deberá asumir el monto no cubierto por la L/COM.

Sección 5. Otros

- (1) Debe tenerse cuidado de asegurar la conclusión de un acuerdo con respecto a la carta de crédito y al método de desembolso entre el Banco Japonés y el Banco Emisor, el Prestatario o su autoridad designada, inmediatamente después de la firma del Contrato de Préstamo.
- (2) Todos los cargos o cuotas bancarias acumuladas en relación con las transacciones antes mencionadas corren por cuenta del Prestatario.
- (3) Los reclamos y disputas con relación a la antes mencionada L/C deben ajustarse entre las partes involucradas y tales reclamos y disputas no eximirán al Prestatario de ninguna obligación incurrida en lo concerniente al presente Contrato de Préstamo.

(Fórmula JBIC-LC1)

CARTA DE CRÉDITO IRREVOCABLE

Fecha:
No. de L/C:

Para: _____

Esta Carta de Crédito ha sido emitida de
conformidad con el Contrato de

(Nombre y Dirección del Banco Avisor) Préstamo No. _____ de fecha _____
entre (Prestatario) y el JAPAN BANK

FOR INTERNATIONAL COOPERATION,
Tokio, Japón.

Estimados Señores:

Solicitamos avisar a (Nombre y dirección del Suplidor) que hemos abierto nuestro crédito irrevocable No. _____ en su favor a la cuenta de (Nombre del Comprador) por la suma o sumas que no excedan un monto agregado de _____ (Dígase en Yenes) disponible a través de un libramientos de beneficiario a la vista por el valor total de factura retirados de (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio),

Será acompañado de los siguientes documentos:
Factura comercial firmada en
Lista de Empaque en
Certificado de Origen en
Juego completo de conocimientos de embarque sin objeciones a bordo, elaborados para ordenar, no endosados y marcados “Carga (Freight)” y “Notificar”
(Otros documentos)

evidenciando embarque de (Breve descripción de bienes en referencia al Contrato No. _____) de _____ a _____
Embarques parciales son _____ permitidos. El transbordo es _____ permitido.

El Conocimiento de Embarque (B/L) debe ser fechado no más tarde de (Mes, Día, Año).
Todos los libramientos deben ser presentados al girado no más tarde de (Mes, Día, Año).

Todos los libramientos y documentos bajo este crédito deben estar marcados “Retirados del (Nombre del Banco Emisor), crédito irrevocable No. _____ de fecha (Mes, Día, Año), y Referencia de Importación No(s), (Si la hubiera)”.

Este crédito no es transferible.

Por este medio expresamos que todos los libramientos retirados bajo y en cumplimiento con los términos de este crédito deben ser completamente honrados previa presentación y envío de los documentos al girado.

A menos que sea expresamente establecido de otro modo, este crédito está sujeto a los “Aranceles Uniformes y Práctica para Créditos Documentales (Revisiones de 1993), Boletín de la Cámara de Comercio Internacional, No. 500”.

Instrucciones especiales al banco negociador:

- 1.- Este crédito deberá ser efectivo cuando (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio) acuse recibo de la Carta de Compromiso del JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION en Tokio) de conformidad con el Contrato de Préstamo antes mencionado.
Después de obtener el reembolso del JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION de conformidad con las estipulaciones de la Carta de Compromiso, (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio) se compromete a remitir el monto de los libramientos de acuerdo a las instrucciones emitidas por usted.
- 2.- Usted debe enviar los libramientos y un juego completo de los documentos a (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio) conjuntamente con el certificado estableciendo que los restantes documentos han sido enviados por correo aéreo directamente a nosotros.
- 3.- Todos los cargos bancarios de este crédito corren por cuenta del (Prestatario) de conformidad con el mencionado Contrato de Préstamo.

De usted atentamente;

(Nombre del Banco Emisor)

(Firma Autorizada)

TÉRMINOS DE PAGO

Estos términos de pago constituyen parte integral de nuestra carta de Crédito No. _____.

I. Pago Inicial

Monto: _____
siendo _____ % del total del precio de contrato.
Documentos requeridos:
Fecha de última presentación:

II. Pago intermedio (si lo hay)

Monto: _____
siendo _____ % del total de precio de contrato.
Documentos requeridos:
Fecha de última presentación:

III. Pago contra Documentos de Embarque

Monto: _____
siendo _____ % total del precio de contrato.

Observación: Esta hoja adjunta no se requiere en caso de pago completo contra los documentos de embarque.

(Fórmula JBIC-LC2)

Carta de crédito Irrevocable

Fecha:
No. de L/C:

Para: _____

Esta Carta de Crédito ha sido emitida de
conformidad con el Contrato de
(Nombre y Dirección del Banco Avisor) Préstamo No. _____ de fecha _____
entre (Prestatario) y el JAPAN BANK
FOR INTERNATIONAL
COOPERATION, Tokio, Japón.

Estimados Señores,

Solicitamos avisar a (Nombre y dirección del Suplidor) que hemos abierto nuestro crédito irrevocable No. _____ en su favor a la cuenta de (Nombre del Comprador) por una suma o sumas que no exceden un monto agregado de _____ (Dígase en Yenes) disponible a través de un libramientos de beneficiario a la vista para valor total Certificado retirado de (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio).

A ser acompañado por los documentos requeridos, de acuerdo con el Programa de Pago aquí expuesto en relación con (Contrato No. _____ relacionado a _____ Proyecto).

Los libramientos deben ser presentados al girado no más tarde del (Mes, Día, Año).

Todos los libramientos y documentos deben ser marcados “Retirados de (Nombre del Banco Emisor) crédito irrevocable No. _____ con fecha (Mes, Día, Año).

Este crédito no es transferible.

Por este medio expresamos que todos los libramientos retirados bajo y en cumplimiento con los términos de este crédito deben ser completamente honrados previa presentación y envío de los documentos al girado.

A menos que sea expresamente establecido de otro modo, este crédito está sujeto a los “Aranceles Uniformes y Práctica para Créditos Documentales (Revisiones de 1993), Boletín de la Cámara de Comercio Internacional, No. 500”.

Instrucciones especiales al banco negociador:

1. Este crédito deberá ser efectivo cuando (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio) acuse recibo de la Carta de Compromiso del JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION) de conformidad con el Contrato de Préstamo antes mencionado.

Después de obtener el reembolso del JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION de conformidad con las estipulaciones de la Carta de Compromiso, (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio) se compromete a remitir el monto de los libramientos de acuerdo con las instrucciones emitidas por usted.
2. Usted debe enviar los libramientos y un juego completo de los documentos a (el banco de cambio extranjero japonés designado en Tokio) conjuntamente con el certificado estableciendo que los restantes documentos han sido enviados por correo aéreo directamente a nosotros.
3. Todos los cargos bancarios de este crédito corren por cuenta del (Prestatario) de conformidad con el mencionado Contrato de Préstamo.

De usted atentamente;

(Nombre del Banco Emisor)

(Firma Autorizada)
- PROGRAMA DE PAGO
- Este programa de pago constituye parte integral de nuestra Carta de Crédito No. _____

I. Pago Inicial

Monto: _____

siendo _____ % del total del precio de contrato.

Documentos requeridos: Declaración del beneficiario.

Fecha de última presentación:

II. Avance de Pago

Monto agregado: _____

siendo _____ % del total de precio de contrato a ser pagado como sigue:

Monto Pagadero

Fecha de Última Presentación

Primer Plazo: _____

Segundo Plazo: _____

Documentos requeridos: una copia de la Declaración de Ejecución emitida por (Prestatario o su autoridad designada), fórmula adjunta en el presente documento.

(Fórmula JBIC-LOC)

Fecha: _____

Compromiso No. _____

Señores:

CARTA DE COMPROMISO

Referencia: Carta de Crédito No. _____

para _____

a favor de _____

Por este medio irrevocablemente nos comprometemos a reembolsarle por una suma o sumas sin exceder _____ contra Solicitud de Desembolso, acompañada por una copia de libramiento retirados por el beneficiario, dentro de quince (15) días de nuestro recibo de la Solicitud.

Esta Carta de Compromiso expirará el _____

Es entendido además que para reembolsarle de conformidad con esta Carta de Compromiso, de ninguna manera nosotros estaremos obligados o seremos responsables de actos u omisiones del banco emisor, el banco negociador, el beneficiario y/o cualquier otra parte relacionada con la Carta de Crédito mencionada en lo concerniente a emisión, negociación, pagos u otros asuntos relacionados.

Atentamente,

Fórmula JBIC-RFD(1)

Solicitud de Desembolso (1)

Fecha: _____

Ref. No. _____

Para: JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION

Tokio, Japón

Atención: Director, Administración de Préstamos, División 2

Re: Su Contrato de Préstamo No. _____ País: _____

Carta de Compromiso No. _____

Nuestra Carta de Crédito No. _____

Señores:

Hemos recibido los documentos relacionados al suministro de _____

(cantidad y descripción de bienes y servicios de acuerdo a la L/C) y los hemos hallado en orden y en conformidad con los términos de dicha Carta de Crédito.

De conformidad con la anterior Carta de Compromiso les solicitamos, por este medio, desembolsarnos del Contrato de Préstamo mencionado lo siguiente:

a) Monto de Desembolso: _____

(En Yenes)

b) Fecha de Desembolso: _____

Atentamente,

(Nombre del Banco Japonés)

(Firma Autorizada)

Adjunto:

Fórmula JBIC-RFD(2)

Solicitud de Desembolso (2)

Fecha: _____

Ref. No. _____

Para: JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION

Tokio, Japón

Atención: Director, Administración de Préstamos, División 2

Re: Su Contrato de Préstamo No. _____ País: _____

Carta de Compromiso No. _____

Nuestra Carta de Crédito No. _____

Señores:

Hemos recibido los documentos concernientes al suministro de _____

(cantidad y descripción de bienes y servicios de acuerdo a la L/C), los mismos se hallaron en orden y de conformidad con los términos de dicha Carta de Crédito.

De conformidad con la anterior Carta de Compromiso les solicitamos, por este medio, desembolsarnos del acuerdo mencionado lo siguiente:

a) Monto de Desembolso: _____

(En Yenes)

b) Monto del Libramiento

(pagadero de acuerdo a dicha Carta de Crédito):

c) Tasa de Cambio: _____

d) Fecha de Desembolso: _____

Atentamente,

(Nombre del Banco Japonés)

(Firma Autorizada)

ADJUNTO:

DECLARACIÓN DE EJECUCIÓN

Fecha: _____

Ref. No. _____

Para: _____

(Nombre y dirección del Suplidor)

Re: Carta de Crédito No. _____

De fecha _____

Emitida por _____

por ¥ _____ en favor de _____

concerniente a _____ Proyecto

bajo Contrato de Préstamo No. _____.

Yo, el abajo firmante, representando a (Prestatario), por este medio emito una Declaración de Ejecución para autorizar a _____ a recibir la suma de _____ (Yenes Solamente) del JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION de conformidad con los Términos de Pago estipulados en el Contrato No. _____, de fecha _____, entre _____ y _____.

(Nombre del Prestatario)

(Firma Autorizada)

Instrucción Especial:

Los detalles de la ejecución actual deben mencionarse en una hoja adicional a este documento.

Procedimiento de Reembolsos bajo
PRÉSTAMOS ODA DEL JBIC
Octubre, 1999

1. El “Procedimiento de Reembolsos para Préstamos ODA” es aplicable a los Préstamos ODA proveídos por el JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (en adelante referido como “el BANCO”) según la Sección (1), Párrafo 2, Artículo 23 de la LEY del THE JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION LAW (en adelante referido como “el Préstamo”).
2. Este procedimiento debe ser seguido en los casos en que los gastos, elegibles para financiamiento del BANCO, ya se han realizado. El Prestatario debe solicitar al BANCO hacer un reembolso por una suma que no exceda el monto real pagado por el comprador enviando al BANCO una Solicitud de Reembolso de acuerdo con la Fórmula JBIC-RFR adjunta. En principio, cada solicitud deberá estar acompañada por los siguientes documentos:

(a) Hoja de Resumen de Pagos según Fórmula JBIC-SSP

(b) Documentos de Soporte evidenciando cada pago y su uso, como se estipula en el referido Contrato de Préstamo.
3. Cuando el BANCO halla hecho la Solicitud de Reembolso en orden y de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, el BANCO, previo recibo de una monto igual a una décima por ciento (0.1%) del monto a ser reembolsado por cargos de servicio del Prestatario, deberá hacer el reembolso en Yenes japoneses. El Reembolso se hará dentro de los quince (15) días laborales a partir de la fecha de recibo de la Solicitud pagando a través de una cuenta en Yenes no residente del Prestatario que deberá ser abierta por adelantado por un banco de cambio extranjero designado en Tokio, según lo estipulado en el Referido Contrato de Préstamo y de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes de Japón.
4. Cuando la moneda usada para el pago real al suplidor no es en Yenes japoneses, el monto estipulado en la Solicitud de Reembolso deberá ser en Yenes japoneses convertidos a la tasa de compra T/T fijada por un banco de cambio extranjero autorizado en territorio del Prestatario como se estipula en el referido Contrato de Préstamo el día inmediatamente anterior precedente al día en el que la Solicitud de Reembolso es hecha, o en otra monda que no sea el Yen japonés. En el primer caso, el monto pagado en moneda y tasa de cambio usada para la conversión a Yen japonés deberá ser descrita en la Hoja de Resumen de Pagos según el Formulario JBIC-SSP. En el segundo caso, las monedas que puedan ser usadas para la Solicitud deberán estar estipuladas en el referido Contrato de Préstamo, y el monto de reembolso en Yenes japoneses deberá calcularse a una tasa de venta T/T fijada por el banco de cambio designado en Tokio dos días laborales antes de que el reembolso sea hecho.

(Fórmula JBIC-RFR)

Solicitud de Reembolso

Fecha:

Contrato de Préstamo No.:

Serie de Solicitud No.:

Para: JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION

Tokio, Japón

Atención: Director General, Departamento de Asistencia para el Desarrollo

Señores:

1. Según Contrato de Préstamo No. _____ de fecha _____ entre JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (en adelante referido como “el BANCO”) y (Prestatario), el abajo firmante solicita reembolso bajo el Contrato de Préstamo por la suma de _____ (en moneda _____) como reembolso de gastos tal como se describe en la Hoja(s) de Resumen de Pago adjunta(s).
2. El abajo firmante no ha solicitado antes reembolsos de ningún monto del Préstamo con el propósito de reembolsar o cumplir con los gastos descritos en la Hoja(s) de Resumen adjunta(s). El abajo firmante no ha obtenido ni obtendrá fondos para tales propósitos de los recursos de algún otro préstamo, crédito o donación disponible al abajo firmante, excepto créditos o préstamos a corto plazo, si los hay, establecidos con anticipación al reembolso solicitado para lo aquí expuesto, a ser devueltos por lo tanto con los fondos reembolsados más abajo dichos, y cualquier cargo, comisión, o interés pagado o pagable en virtud de tales créditos anticipados a corto plazo que no están incluidos en el monto aquí solicitado para ser reembolsado.
3. El abajo firmante certifica que:

a) los gastos aquí pretendidos ser devueltos, fueron hechos para los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo.

b) los bienes y servicios comprados con estos gastos han sido adquiridos de acuerdo con los procedimientos de adquisición aplicables acordados con el BANCO de conformidad con dicho Contrato de Préstamo y los costos y términos de compra son, por lo tanto, razonables;

- c) dichos bienes y servicios fueron o serán suplidos por el (los) suplidor(es) especificado en la (las) Hoja(s) de Resumen adjuntas y fueron o serán adquiridos en (o, en el caso de servicios, suplidos de) la fuente elegible de país(es) para el préstamo del BANCO.
4. Favor reembolsar el monto solicitado aquí pagando en su cuenta en Yenes no residente de _____ con _____
5. _____ (nombre y dirección de un banco extranjero designado en Tokio).
Esta solicitud consiste de _____ página(s) y _____ hoja(s) de resumen firmadas _____ y (número) (número) numeradas, con sus documentos de soporte.
Atentamente,

(Nombre del Prestatario)

(Firma Autorizada)”

TRADUCCIÓN OFICIAL

Yo, Miguel Brenes Gómez, Traductor Oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica, nombrado por Acuerdo Ejecutivo Número 180-96 DJ, del primero de julio de 1996, publicado en “La Gaceta” número 174 del 12 de septiembre de 1996, CERTIFICO que el documento a traducir, ‘**LOAN AGREEMENT for Metropolitan San José Environment Improvement Project, Between THE JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (JBIC) and THE GOVERNEMENT OF THE REPUBLIC OF COSTA RICA**’, del Inglés al Español, dice lo siguiente :-----

(NOTA DEL TRADUCTOR: La traducción encomendada por Acueductos y Alcantarillados, una institución perteneciente a la República de Costa Rica, consiste en (a) un Poder Especial otorgado por el Gobernador del BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL, señor Kyosuke Shinozawa, al señor Toru Tokuhisa, Director Ejecutivo Residente de ese Banco para las Américas, autorizándole para firmar y entregar a nombre del Banco Japonés para la Cooperación Internacional, un Contrato de Préstamo para el mejoramiento del medio ambiente del área metropolitana de San José acordado entre El BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL y EL GOBIERNO DE COSTA RICA, y (b) el contrato mismo firmado con fecha 31 de marzo, 2006,. El documento contiene detalles sobre el Préstamo otorgado, el pago de los intereses, las condiciones para la administración del proyecto y los procedimientos para las adquisiciones, desembolsos de fondos, transferencias y pagos a realizar dentro de los límites del Préstamo y sus condiciones. Se respeta el formato del original. (Comienza la traducción):-----

JBIC

BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
4-1 OHEMACHI 1-CHOME CHIYADA-KU, TOKIO 00-8144,
JAPÓN

Fecha: 29 de marzo, 2006
Número de Ref.: D.A. (4)/2005-300

PODER ESPECIAL

SEPAN TODOS LOS QUE LEYEREN EL PRESENTE DOCUMENTO
QUE:

Yo, Kyosuke Shinozawa, Gobernador del Banco Japonés para la Cooperación Internacional por este medio certifico que Toru Tokuhisa, Director Ejecutivo Residente para las Américas, está autorizado para firmar en mi lugar y a nombre del Banco Japonés para la Cooperación Internacional, el Contrato de Préstamo No. CR-P4 para el Proyecto de Mejoramiento del Medio Ambiente del Área Metropolitana de San José acordado entre el Banco Japonés para la Cooperación Internacional y el Gobierno de la República de Costa Rica.

(Firma)
Kyosuke Shinozawa,
Gobernador

Contrato de Préstamo No. CR-P4

CONTRATO DE PRÉSTAMO
Para

Proyecto de Mejoramiento del Medio Ambiente del Área
Metropolitana de San José
entre

EL BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN
INTERNACIONAL
(JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION-JBIC)
y

EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
Fecha 31 de marzo, 2006
Tabla de Contenidos

Artículo I. Préstamo

Sección 1. Monto y Propósito del Préstamo
Sección 2. Uso de los Recursos Procedentes del Préstamo

Artículo II. Amortizaciones e Intereses

- Sección 1. Amortizaciones al Principal
Sección 2. Intereses y su Método de Pago

Artículo III. Acuerdos Especiales

- Sección 1. Términos y Condiciones Generales
Sección 2. Procedimiento de Adquisiciones
Sección 3. Procedimiento para los Desembolsos
Sección 4. Administración del Préstamo
Sección 5. Modificaciones
Sección 6. Avisos y Solicitudes
Programa 1 Descripción del Proyecto
Programa 2 Asignación de los Recursos del Préstamo
Programa 3 Programa de Amortización
Programa 4 Procedimiento para las Adquisiciones
Programa 5 Procedimiento de Compromisos
Programa 6 Procedimiento para los Reembolsos
Programa 7 Procedimiento para Transferencias de Fondos

Contrato de Préstamo No. CR-P4, con fecha 31 de marzo 2006, entre EL BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (JBIC)

y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Sobre la base de los contenidos del Intercambio de Notas entre el Gobierno del Japón y el Gobierno de la República de Costa Rica con fecha 31 de marzo del 2006, relacionadas con un préstamo japonés que se otorgaría con el propósito de promover la estabilidad económica y los esfuerzos de desarrollo de la República de Costa Rica,

EL BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION-JBIC, nombre y sigla en inglés), al cual en adelante nos referiremos como “el BANCO”, y EL GOBIERNO DE COSTA RICA, al cual en adelante nos referiremos como “el Prestatario”, firmamos el presente Contrato de Préstamo, al que en adelante nos referiremos como “el Contrato de Préstamo,” que incluye todos los acuerdos suplementarios aquí incluidos.

Artículo I**PRÉSTAMO****Sección 1. Monto y Propósito del Préstamo**

EL BANCO acepta prestar al Prestatario una suma que no exceda los QUINCE MIL Y UN MILLÓN de Yenes Japoneses (¥15.001.000.000) como monto principal, para la implementación del Proyecto de Mejoramiento del Medio Ambiente del Área Metropolitana de San José, descrito en el Programa 1 adjunto (al cual en adelante nos referiremos como “el Proyecto”), bajo los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Préstamo conforme a las leyes correspondientes y reglamentos del Japón (al cual en adelante nos referiremos como “el Préstamo”), en el entendido de que, sin embargo, cuando el total de desembolsos acumulados bajo este Contrato de Préstamo alcance el límite mencionado de esa suma, el BANCO no hará más desembolsos.

Sección 2. Utilización de los Recursos del Préstamo

- (1) El Prestatario utilizará los recursos del Préstamo para la compra de bienes y servicios elegibles necesarios para la implementación del Proyecto, los que serán adquiridos de proveedores, contratistas, o consultores (a quienes de aquí en adelante nos referiremos colectivamente como “el(los) Proveedor(es)” de País(es) Elegibles como Fuentes de Recursos, que se describen en el Programa 4 aquí adjunto (a los que en adelante nos referiremos como “País(es) Fuente(s) Elegible(s)”), de acuerdo con la distribución descrita en el Programa 2 adjunto.
- (2) El último desembolso bajo el Contrato de Préstamo se hará no más allá del mismo día y mes, nueve (9) años después de la fecha efectiva del Contrato de Préstamo y el BANCO no hará ningún otro desembolso después de esa fecha, a no ser que el BANCO y el Prestatario logren acuerdos diferentes

Artículo II**Amortización e Intereses****Sección 1. Amortización del Principal**

El Prestatario deberá reembolsar el principal del Préstamo al BANCO de acuerdo con la Tabla de Amortizaciones que aparece en el Programa 3 adjunto.

Sección 2. Intereses y Método de Pago de los Mismos

- (1) El Prestatario deberá pagar semestralmente intereses al BANCO, con tasa del uno y dos décimos por ciento (1.2%) anual sobre el principal que haya sido desembolsado y que esté pendiente de pago.
- (2) Prestatario pagará al BANCO, (i) antes de la fecha en que se complete el desembolso de los recursos del Préstamo (a la cual nos referiremos en adelante como “Fecha de Finalización”), el 20 de abril de cada año, el interés acumulado hasta el 19 de marzo de ese año, desde el 20 de septiembre del año anterior; y el 20 de octubre de cada año, el interés acumulado hasta el 19 de septiembre, desde el 20 de marzo de ese año, y (ii) después de la Fecha de Finalización, el 20 de marzo de cada año, el interés acumulado hasta el 19 de marzo de ese año, desde el 20 de septiembre del año anterior, y el 20 de septiembre de cada año, el interés acumulado hasta el 19 de septiembre desde el 20 de marzo de ese año.

- (3) Independientemente de la sub-sección anterior, cuando la Fecha de Finalización no se cumple antes de tres meses del 20 de abril o el 20 de octubre, el primer pago de intereses después de la Fecha de Finalización debe hacerse el 20 de abril o el 20 de octubre, cualquiera que se cumpla primero.

Artículo III**Estipulaciones Especiales****Sección 1. Términos y Condiciones Generales**

Otros términos y condiciones generalmente aplicables a este Contrato de Préstamo se presentarán en el documento Términos y Condiciones Generales del BANCO para Préstamos ODA, con fecha octubre, 1999, con las siguientes estipulaciones suplementarias (a las que en adelante nos referiremos como “Términos y Condiciones Generales”):

- (1) Tomando en cuenta la Sección 3.07. de los Términos y Condiciones Generales, el Prestatario deberá acreditar todos los pagos de principal, intereses y otros cargos sobre el Préstamo, a la cuenta No. 0207787, de ODA-JBIC, en *The Bank of Tokyo-Mitsubishi, U.F.J., Ltd.*, Oficina Principal en Japón.
- (2) La Sección 9.03. de los Términos y Condiciones Generales deberá leerse de la manera siguiente:

Cualquier nota o solicitud que se necesite entregar o hacer, o sobre cuál de las partes tiene el derecho de entregar o hacer bajo este Contrato de Préstamo o de la Garantía, si es que la hay, deberá hacerse por escrito. Se considerará que esa nota o solicitud fue debidamente entregada o hecha cuando sea entregada personalmente, recibida por correo, o enviada por correo aéreo certificado a la parte a la cual hay que entregársela o hacérsela, a la dirección de esa parte especificada en el Contrato de Préstamo, o a cualquier otra dirección que la parte haya designado por nota enviada a la otra parte que estaría enviando la nota o presentando la solicitud.

- (3) Cuando el prestatario hace amortizaciones al principal, o pago de intereses u otro sin especificar la orden de apropiación, el BANCO puede decidir la orden de apropiación entre el principal, intereses u otros cargos.

Sección 2. Procedimiento para las Adquisiciones

Los lineamientos para las adquisiciones y la contratación de consultores que se mencionan en la Sección 4.01. de los Términos y Condiciones Generales serán los estipulados en el Procedimiento para las Adquisiciones adjunto como Programa 4.

Sección 3. Procedimiento para los Desembolsos

El procedimiento para los desembolsos que se menciona en la Sección 5.01. de los Términos y Condiciones Generales será de la manera siguiente:

- (1) El Procedimiento del Compromiso que aquí se adjunta como Programa 5 se aplicará en los casos de desembolso de recursos del Préstamo para la compra de bienes y servicios a el(los) Proveedor(es) de País(es) Elegibles como Fuentes de Recursos, con respecto a la parte de los contratos fijados en una moneda diferente a la de la República de Costa Rica.
- (2) El Procedimiento para los Reembolsos adjunto como Programa 6, se aplicará en casos de desembolsos de recursos del préstamo para pagos que se hagan al(los) Proveedor(es) de País(es) Elegibles como Fuentes de Recursos, con respecto a la parte de los contratos fijados en la moneda de la República de Costa Rica.
- (3) Independientemente de lo que establecen los Párrafos (1) y (2) anteriores, el Procedimiento para las Transferencias que se adjunta como Programa 7, puede ser aplicado en casos de desembolsos de recursos del préstamo para realizar pagos al(los) Proveedor(es)” de País(es) Elegibles como Fuentes de Recursos.

Sección 4. Administración del Préstamo

- (1) El Prestatario autorizará al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillado (a la cual de aquí en adelante nos referiremos como “la Entidad Ejecutora”) para implementar el Proyecto.
- (2) El Prestatario hará que la Entidad Ejecutora contrate a consultores para la implementación del Proyecto.
- (3) En el caso de que los fondos disponibles de los recursos del Préstamo sean insuficientes para implementar el Proyecto, el Prestatario hará los arreglos inmediatos para proporcionar los fondos que, de acuerdo a las circunstancias, se necesiten.
- (4) El Prestatario hará que la Entidad Ejecutora proporcione al BANCO reportes de progreso sobre el Proyecto en forma trimestral (en marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año) hasta que el Proyecto sea finalizado, en la forma y con los detalles que el BANCO pueda razonablemente solicitar.
- (5) Pronto, pero por ningún motivo no más allá de seis (6) meses después de finalizado el Proyecto, El Prestatario hará que la Entidad Ejecutora proporcione al BANCO un reporte de finalización del Proyecto en la forma y con los detalles que el BANCO pueda razonablemente solicitar.
- (6) El Prestatario se asegurará que las auditorías externas posteriores a las adquisiciones sean realizadas por auditores independientes que serían empleados por el BANCO, con el propósito de asegurar la justicia y la competitividad de los procedimientos para las adquisiciones, en aquellos casos en los que el BANCO considere que una auditoría de esa clase es necesaria.

Sección 5. Modificación

Cualquier modificación a las disposiciones de este Contrato de Préstamo será acordada por escrito entre el BANCO y el Prestatario.

Sección 6. Avisos y Solicitudes

Las siguientes direcciones se proporcionan para los propósitos de la Sección 9.03. de los Términos y Condiciones Generales.

Para el Banco:

Dirección Postal:

JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION
4-1, Ohtemachi 1-chome. Chiyoda-ku, Tokyo 100-8144, Japan.
Atención: Director General, Departamento IV de Asistencia para el Desarrollo.

Para el Prestatario

Dirección Postal:

MINISTERIO DE HACIENDA REPÚBLICA DE COSTA RICA
Avenida Segunda, entre Calles 1 y 3
Edificio Antiguo del Banco Anglo
San José, Costa Rica
Atención: Ministro

Por la Agencia Ejecutora

Dirección Postal

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS
Apdo. 1097 - 1200. Pavas, San José, Costa Rica
Atención: Presidente Ejecutivo

Si las anteriores direcciones y/o nombres fueran cambiados, la parte interesada deberá notificar los nuevos nombres y/o direcciones por escrito e inmediatamente a la otra parte aquí indicada

EN FE DE LO CUAL, el BANCO y el Prestatario, actuando a través de sus representantes debidamente autorizados, acuerdan que el Contrato de Préstamo sea debidamente ejecutado en sus nombres respectivos y entregado en la Casa Presidencial, San José, Costa Rica, en el día y el año arriba indicado.

Por	Por
EL BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
Toru Tokuhisa	David Fuentes
Director Ejecutivo Residente para las Américas	MINISTRO DE HACIENDA

Programa 1
Descripción del Proyecto

Sección 1. Generalidades del Proyecto

- (1) Objetivo:
Este Proyecto está diseñado para mejorar la calidad del agua de los ríos y canales acuíferos del Área Metropolitana de San José, por medio de la rehabilitación y expansión de los sistemas de aguas residuales y la construcción de una planta de tratamiento, para de esa manera contribuir a mejorar el medio ambiente y las condiciones higiénicas de la vida dentro del área.
- (2) Localización:
Área Metropolitana de San José
- (3) Agencia Ejecutora:
Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)
- (4) Alcance de las Obras:

(a) Rehabilitación y Extensión de la Red de Colectores Secundarios

(b) Construcción de Plantas de Tratamiento para Aguas Residuales

(c) Construcción del Túnel de Transmisión

(d) Servicios de Consultoría

Los recursos del Préstamo están disponibles para los ítems (a), (b), y (d) anteriores.
Cualquier balance resultante de los ítems arriba mencionados y todos los demás ítems serán financiados por el Prestatario.

Sección 2. Las necesidades anuales de recursos se presentan a continuación:

Año Calendario (Enero-Diciembre)	Para el Préstamo (en millones de Yenes Japoneses)	Para el Proyecto (en millones de Yenes Japoneses)
2007	775	1,291
2008	679	1,132
2009	1,585	2,642
2010	3,746	6,244

Año Calendario (Enero-Diciembre)	Para el Préstamo (en millones de Yenes Japoneses)	Para el Proyecto (en millones de Yenes Japoneses)
2011	3,669	6,115
2012	3,094	5,156
2013	1,453	2,423
Total	15,001	25,003

Los desembolsos de los recursos procedentes del Préstamo se harán dentro de los límites del presupuesto para créditos autorizados al Banco por parte del Gobierno Japonés.

Sección 3. Finalización del Proyecto

Se espera que el Proyecto esté finalizado para el 31 de julio, 2013.

Programa 2
Asignación de los Recursos del Préstamo

Sección 1.- Asignación de Recursos

Categoría	Monto del Préstamo Asignado (en millones de Yenes Japoneses)	% de Gastos que será Financiado
(A) Rehabilitación y Extensión de la Red de Colectores Secundarios	8,350	67
(B) Construcción de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	3,352	75
(C) Servicios de Consultoría	2,129	100
(D) Imprevistos	1,170	---
Total	15,001	

Nota: A continuación se presentan los ítems no elegibles para financiamiento:

- (a) Gastos Generales de Administración
- (b) Impuestos y Aranceles
- (c) Compra de terrenos y otras propiedades de bienes raíces
- (d) Compensaciones (laborales)
- (e) Otros ítems indirectos

En relación con los desembolsos en cada categoría, el monto desembolsado se calculará a partir del gasto elegible, multiplicado por el porcentaje de la Categoría respectiva que se estipula en esta sección, a no ser que el BANCO y el Prestatario lleguen a acuerdos diferentes.

Sección 2. Reasignaciones de Recursos por causa de cambios en los costos estimados

- (1) Si los costos estimados de los ítems incluidos en cualquier Categoría de la (A) hasta la (C) disminuyeran, la cantidad entonces asignada, y que ya no se necesite en esa Categoría, será reasignada por el BANCO, a la Categoría (D).
- (2) Si los costos estimados para los ítems incluidos en cualquiera de las Categorías de la (A) a la (C) aumentarán, la cantidad igual a la parte de ese aumento, si es que existe, y que tal aumento deba ser financiado con fondos procedentes del Préstamo, entonces ese monto será reasignado por el BANCO, a solicitud del Prestatario, a esa Categoría con fondos provenientes de la Categoría (D); acción sujeta, sin embargo, a los imprevistos, de acuerdo a lo que el BANCO determine, con respecto al costo de los ítems en las demás Categorías.

Programa 3
Programa de Amortizaciones

Amortización del Principal

FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO (en Yenes Japoneses)
20 de marzo, 2013	405,448,000
Cada 20 de marzo y 20 de septiembre, comenzando el 20 de septiembre, 2013 hasta el 20 de marzo, 2031	405,432,000

Programa 4**Procedimiento para las Adquisiciones****Sección 1. Lineamientos que se utilizarán para las adquisiciones bajo el Préstamo**

- (1) Exceptuando los servicios de consultoría, la adquisición de todos los bienes y servicios que serán financiados con recursos procedentes del Préstamo, se hará conforme a los Lineamientos para las Adquisiciones bajo los Préstamos ODA del JBIC, con fecha de octubre, 1999, (al cual de aquí en adelante nos referiremos como "Lineamientos para las Adquisiciones").
- (2) La contratación de consultores que será financiada con recursos procedentes del Préstamo se hará de acuerdo con los Lineamientos para la Contratación de Consultores bajo los Préstamos ODA del JBIC, con fecha octubre, 1999, (al cual de aquí en adelante nos referiremos como "Lineamientos para Consultores").

Sección 2. Países Elegibles como Fuentes de Recursos

Los países elegibles como fuentes de recursos para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo los servicios de consultoría, que serán financiados con recursos procedentes del Préstamo son todos los países y áreas del mundo.

Sección 3. Revisión de las decisiones del BANCO relativas a la adquisición de bienes y servicios (exceptuando los servicios de consultoría).

En el caso de los contratos que serán financiados que serán financiados con recursos procedentes del Préstamo asignados a las Categorías (A) y (B), según se especifica en el Programa 2 adjunto, de acuerdo con la Sección 4.02., los procedimientos siguientes de los Términos y Condiciones Generales, estarán sujetos a la revisión y la aceptación del BANCO.

- (1) Con relación a cualquier contrato cuyo valor estimado sea menor que QUINIENTOS MILLONES de Yenes Japoneses (¥500,000,000)
 - (a) Si el Prestatario desea adoptar procedimientos de adquisición diferentes a los de la Licitación Pública Internacional, el Prestatario presentará al BANCO una Solicitud de Revisión del(de los) Método(s) para las Adquisiciones (de acuerdo a la Fórmula No. 1 aquí adjunta). El BANCO informará al Prestatario su aceptación por medio de un Aviso relacionado con el(los) Método(s) para las Adquisiciones.
 - (b) Inmediatamente después de formalizar un contrato, el Prestatario presentará al BANCO, para su revisión y aceptación, una copia debidamente certificada del contrato, al igual que una Solicitud de Revisión del Contrato (según el Formato No. 2, adjunto). Cuando el BANCO determine que el contrato es compatible con el Contrato de Préstamo, el BANCO informará al Prestatario por medio del Aviso correspondiente relacionado con el Contrato.
 - (c) Cualquier modificación o cancelación de un contrato revisado por el BANCO requerirá la aceptación previa de ello, expresada por escrito, por parte del BANCO, siempre y cuando, sin embargo, que cualquier cambio que no constituya una modificación importante del contrato y que no afecte el monto del contrato no requiera tal aceptación del BANCO.
- (2) Con relación a cualquier contrato cuyo valor estimado no sea menor que QUINIENTOS MILLONES de Yenes Japoneses (¥500,000,000):

Además de todos los procedimientos estipulados en los ítems del (1)(a) al (c) arriba mencionados, se tomarán las siguientes medidas:

- (a) Cuando las firmas pre-calificadas hayan sido seleccionadas, el Prestatario presentará al BANCO, para su revisión y aceptación, una lista de esas firmas y un reporte del proceso de selección, conjuntamente con las razones por las cuales se hizo la selección, adjuntando todos los documentos relevantes, al igual que una Solicitud para la Revisión de Resultados de la Pre-calificación (conforme al Formato No. 3 adjunto). El Prestatario presentará al BANCO, para su referencia, todos los demás documentos relacionados con la Pre-calificación que el BANCO razonablemente solicite. Cuando el BANCO no presente objeciones a esos documentos, éste deberá informarlo debidamente al Prestatario por medio de un Aviso relacionado con el Resultado de la Pre-calificación.
- (b) Antes de enviar un aviso de adjudicación a un oferente seleccionado, el Prestatario enviará al BANCO, para su revisión y aceptación, el análisis de las licitaciones y la propuesta de adjudicación, junto con una Solicitud para la Revisión del Análisis de las Licitaciones y la Propuesta de Adjudicación (de acuerdo con el Formato No. 4 adjunto). El Prestatario presentará al BANCO, para su referencia, otros documentos relacionados con la adjudicación, tales como los documentos del concurso público, de acuerdo a lo que el BANCO pueda razonablemente solicitar. Cuando el BANCO no presente ninguna objeción a dichos documentos, lo informará debidamente al Prestatario, por medio de un Aviso relacionado con el Análisis de Licitaciones y Propuestas de Adjudicación.
- (c) Cuando, de acuerdo con lo estipulado en la Sección 5.10 de los Lineamientos para las Adquisiciones, el Prestatario desea rechazar todas las propuestas o negociar con el oferente de la propuesta con el monto más bajo (o, cuando tal negociación

no produzca resultados satisfactorios, negociar con el licitante evaluado como segundo menor postor) a fin de obtener un contrato satisfactorio, el Prestatario informará al BANCO sus razones, solicitándole su previa revisión y aceptación.

- (3) Con relación a cualquier contrato cuyo valor estimado no sea menor que UN BILLON de Yenes Japoneses (¥1,000,000,000):

Además de todos los procedimientos estipulados en los ítems del (1)(a) al (c) y (2)(a) al (c) arriba mencionados, se tomarán las siguientes medidas:

Antes de divulgar y/o notificar una Pre-calificación, el Prestatario presentará al BANCO, para su revisión y aceptación, los criterios de evaluación de la Pre-calificación, al igual que una Solicitud para Revisión de Criterios de Evaluación de las Pre-calificaciones. El BANCO se reserva el derecho de solicitar que el Prestatario presente los documentos relacionados con la Pre-calificación, para su referencia. Cuando el BANCO no posea objeciones a dichos criterios, lo informará debidamente al Prestatario por medio de un Aviso relacionado con los Criterios de Evaluación de las Pre-calificaciones. Cualquier modificación posterior que el Prestatario haga a los criterios mencionados requiere la aceptación previa del BANCO a la misma. Cuando el BANCO lo considere necesario, se requerirá la revisión y la aceptación del BANCO para los documentos de Pre-calificación.

- (4) Con relación a cualquier contrato cuyo valor estimado no sea menor que TRES BILLONES de Yenes Japoneses (¥3,000,000,000):

Además de todos los procedimientos estipulados del (1) (a) al (c), y del (2) (a) al (c) y (3) arriba mencionados, se tomarán en cuenta los siguientes pasos:

Antes de que se invite a una licitación, el Prestatario presentará al BANCO, para su revisión y aceptación, los criterios de evaluación de la licitación, junto con una Solicitud de Revisión de los Criterios de Evaluación de la Licitación. El BANCO se reserva el derecho de solicitar que el Prestatario presente los documentos relacionados con la licitación para su propia referencia. Cuando el BANCO no posea objeciones a los criterios mencionados, lo informará debidamente al Prestatario por medio de un Aviso relacionado con los Criterios de Evaluación de las Licitaciones. Cualquier modificación posterior por parte del Prestatario de dichos documentos requerirá la aceptación previa de esa por escrito por parte del BANCO. Cuando el BANCO lo considere necesario, se requerirá la revisión y la aceptación del BANCO para los documentos de licitación.

Sección 4. Revisión del BANCO de las decisiones relacionadas con la contratación de consultores.

Con referencia a la Sección 4.02. de los Términos y Condiciones Generales, los siguientes procedimientos estarán sujetos a revisión y aceptación del BANCO.

- (1) Antes que los consultores sean invitados para presentar sus propuestas, el Prestatario presentará al BANCO, para su revisión y aceptación, los Términos de Referencia, una Lista Breve de los Consultores y la Carta de Invitación junto con una Solicitud de Revisión de estos documentos. Cuando el BANCO no tenga objeciones a los mencionados documentos, lo informará debidamente al Prestatario por medio de un Aviso relacionado con los Términos de Referencia, la Lista Breve de Consultores y la Carta de Invitación. Cualquier modificación posterior por parte del Prestatario a esos documentos requiere la aceptación previa por parte del BANCO.
- (2) Antes de invitar al consultor que resulte ser el mejor postor para realizar negociaciones contractuales, el Prestatario presentará al BANCO, para su revisión y aceptación, los resultados de su evaluación de las propuestas recibidas, junto con una Solicitud de Revisión del Reporte de Evaluación de las Propuestas de los Consultores. Cuando el BANCO no tenga objeciones a los documentos mencionados, lo informará debidamente al Prestatario por medio de un Aviso relacionado con la Evaluación del Reporte de Propuestas de Consultores.
- (3) Si el Prestatario desea, de acuerdo a lo estipulado en la Sección 3.01 (2) de los Lineamientos de los Consultores, contratar a un consultor específico, el Prestatario informará al BANCO sus razones por escrito, para su revisión y aceptación, junto con la Carta de Invitación y los Términos de Referencia. Después de obtener la aceptación del BANCO, el Prestatario puede enviar la Carta de Invitación y los Términos de Referencia al consultor interesado. Si el Prestatario considera que la propuesta del consultor es satisfactoria, puede negociar después las condiciones (incluyendo los términos financieros) del contrato.
- (4) Inmediatamente después de otorgado un contrato, el Prestatario presentará al BANCO, para su revisión y aceptación, una copia debidamente certificada del contrato junto con una Solicitud para Revisión de Contrato (de acuerdo al Formato No. 5 adjunto). Cuando el BANCO considere que el contrato es compatible con el Contrato de Préstamo, lo informará al Prestatario por medio de un Aviso relacionado al Contrato.
- (5) Cualquier modificación o cancelación de un contrato revisado por el BANCO requerirá su aceptación previa, por escrito, por parte del BANCO; siempre que, sin embargo, para cualquier cambio que no constituya una modificación importante del contrato y que no afecte el monto del mismo, no se necesite esa aceptación previa del BANCO.

Formato N° 1

Fecha:

N° de Ref.

BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Tokyo, Japón

Atención: Director General, Departamento IV de Ayuda para el Desarrollo

Señoras / Señores:
SOLICITUD DE REVISIÓN DEL(LOS) MÉTODO(S) PARA LAS ADQUISICIONES

Referencia: Contrato de Préstamo No. CR-P4, con fecha 31 de marzo, 2006, para el Proyecto de Mejoramiento del Área Metropolitana de San José.

De acuerdo con las disposiciones relevantes contenidas en el Contrato de Préstamo en referencia, por este medio presentamos, para su revisión, el(los) Método(s) para las Adquisiciones de acuerdo a la(s) página(s) adjunta(s).

Mucho le agradeceremos nos comuniqué su aceptación.

Atentamente,

Por: _____
(Nombre del Prestatario)

Por: _____
(Firma Autorizada)

Hoja adjunta No.

1. **Nombre del Proyecto**
2. **Métodos para las Adquisiciones**

☐ Licitación Internacional Limitada (Local)

☐ Compra Internacional (Local)

☐ Contratación Directa

☐ Otros ()
3. **Detalles de las Razones para la Selección de los Métodos para las Adquisiciones**
(Por ejemplo: consideraciones técnicas, factores económicos, experiencia y capacidades)
4. **Nombre y Nacionalidad del Proveedor**
(Para los casos de Licitación Internacional (Local) Limitada y Contratación Directa)
5. **Monto Estimado de la Contratación**
Moneda Extranjera:
Moneda Local:
6. **Principales Ítems Cubiertos por el Contrato**
7. **Tipo de Contrato**

☐ Llave en mano

☐ Adquisición de Bienes/ Equipo / Materiales

☐ Contrato de Obra Civil

☐ Adquisición de Servicios

☐ Otros ()
- 8.- **Programa**

i) Fecha de Ejecución del Contrato

ii) Fecha de Embarque y/o Fecha de Inicio de los Trabajos / Servicios

iii) Fecha de Finalización (entrega o construcción)

Formato N° 2

Fecha:

N° de Ref.

BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Tokyo, Japón

Atención: Director General, Departamento IV de Ayuda para el Desarrollo

Señoras / Señores:
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CONTRATO

Referencia: Contrato de Préstamo No. CR-P4, con fecha 31 de marzo, 2006, para el Proyecto de Mejoramiento del Área Metropolitana de San José.

De acuerdo con las disposiciones relevantes contenidas en el Contrato de Préstamo por este medio presentamos, para su revisión, una copia certificada del Contrato adjunto. Los detalles del Contrato son los siguientes:

1. **Nombre y Fecha del Contrato**
2. Nombre y nacionalidad del Proveedor
3. Nombre del Comprador
4. Monto del Contrato
5. Gasto Elegible
6. Monto de Financiamiento que se Solicita
(Representando el ____ % del Gasto Elegible)
7. Descripción y Origen de los Bienes

Mucho le agradeceremos nos comuniqué su aceptación a este Contrato al enviarnos un Aviso relacionado con el mismo.

Atentamente,

Por: _____
(Nombre del Prestatario)

Por: _____
(Firma Autorizada)

Formato N° 3

Fecha:

N° de Ref.

BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Tokyo, Japón

Atención: Director General, Departamento IV de Ayuda para el Desarrollo

Señoras / Señores:
SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADOS DE PRECALIFICACIÓN

Referencia: Contrato de Préstamo No. CR-P4. con fecha 31 de marzo, 2006, por el Proyecto de Mejoramiento del Área Metropolitana de San José.

De acuerdo con las disposiciones relevantes contenidas en el Contrato de Préstamo bajo referencia, por este medio presentamos, para su revisión, una lista de firmas precalificadas, un reporte del proceso de selección y las razones de la selección, junto con todos los documentos relevantes y la Hoja de Síntesis aquí adjunta.

Mucho le agradeceremos nos comuniqué su aceptación al enviarnos un Aviso relacionado con los Resultados de la Precalificación.

Atentamente,

Para: _____
(Nombre del Prestatario)

Por: _____
(Firma Autorizada)

HOJA SÍNTESIS

(Resultados de la Pre-Calificación)

1. Descripción de los Bienes y/o Servicios
2. Fecha de los Avisos de Pre-Calificación
3. Fecha de Cierre para las Propuestas de Pre-Calificación
4. Criterios de Evaluación:

(1)

(2)

(3)

(4)
5. Clasificación de cada uno de los Licitantes Potenciales:

Nombre de los Licitantes	Clasificación			Resultados	Observaciones
	Criterios (1)	Criterios (2)	Criterios (3)		

Formato N° 4
Fecha:
N° de Ref.

Mucho le agradeceremos nos comunique su aceptación a este Contrato al enviarnos un Aviso relacionado con el mismo.

Atentamente,

BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Tokyo, Japón

Atención: Director General, Departamento IV de Ayuda para el Desarrollo

Señoras / Señores:
SOLICITUDDEREVISIÓNDERESULTADOSDEANÁLISISDELAS LICITACIONES Y LAS PROPUESTAS PARA ADJUDICACIÓN

Referencia: Contrato de Préstamo No. CR-P4. con fecha 31 de marzo, 2006, por el Proyecto de Mejoramiento del Área Metropolitana de San José.

De acuerdo con las disposiciones relevantes contenidas en el Contrato de Préstamo bajo referencia, por este medio presentamos, para su revisión, un análisis de las licitaciones y propuestas de adjudicación y la Hoja de Síntesis aquí adjunta.

Mucho le agradeceremos nos comunique su aceptación al enviarnos un Aviso relacionado con el Análisis de Licitaciones y Propuestas de Adjudicación.

Atentamente,

Por: _____
(Nombre del Prestatario)

Por: _____
(Firma Autorizada)

HOJA SÍNTESIS

(Análisis de las Licitaciones y las Propuestas para Adjudicación)

1. Descripción de los Bienes y/o Servicios
2. Fecha de los Avisos de Licitación
3. Fecha de Apertura de las Ofertas de Licitación
4. Evaluación de Licitante
5. Clasificación de cada Licitante

Nombre de los Licitantes	Monto de la Oferta (A)	Evaluación de la Oferta (B)	Clasificación	Resultados (Explicación por la diferencia entre A y B)

Formato N° 5
Fecha:
N° de Ref.

BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Tokyo, Japón

Atención: Director General, Departamento IV de Ayuda para el Desarrollo

Señoras / Señores:
SOLICITUD PARA REVISIÓN DE CONTRATO (por servicios de consultoría)

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo No. CR-P4, de fecha 31 de marzo, 2006, por este medio presentamos, para su revisión, una copia certificada del Contrato adjunto. Los detalles del Contrato son los siguientes:

1. Nombre y Fecha del Contrato_____

2. Nombre y nacionalidad del Proveedor_____

3. Nombre del Comprador_____

4. Monto del Contrato_____

5. Gasto Elegible_____

6. Monto de Financiamiento que se Solicita_____

(Representando el ____ % del gasto elegible)_____

Programa 5
Procedimiento del Compromiso

El Procedimiento de Compromiso para los Préstamos ODA, de octubre de 1999, (al cual nos referiremos en adelante como “el Procedimiento de Compromiso”), por analogía, se aplicará para los desembolsos de recursos procedentes del Préstamo para compra de bienes y servicios del (los) Proveedor(es) de País(es) Elegibles como Fuentes de Recursos, con respecto a la parte de los contratos fijados en una moneda diferente a la de la República de Costa Rica, agregando las siguientes estipulaciones:

1. Con relación a Sección 1.(3) del Procedimiento de Compromiso, el Banco Japonés y el Banco Emisor será *The Bank of Tokyo-Mitsubishi, UFJ, Ltd., Japan*.
2. (a) El Prestatario pagará al BANCO en Yenes Japoneses un monto igual a un décimo por ciento (0.1%) del Monto de la Carta de Compromiso como cargo por los servicios prestados a la fecha de emisión de la Carta de Compromiso mencionada. El BANCO emitirá al Banco Japonés la Carta de Compromiso cuando reciba del Prestatario el pago por esos servicios.
- (b) Un monto igual a ese cargo por servicios será financiado con fondos procedentes del Préstamo. En la fecha de emisión de la Carta de Compromiso, el BANCO se pagará inmediatamente ese monto como cargo por servicios. Ese desembolso procedente de los recursos del Préstamo constituirá una obligación válida y legítima por parte del Prestatario, bajo los términos y condiciones del Contrato de Préstamo.

Programa 6
Procedimiento para los Reembolsos

El Procedimiento para los Reembolsos de los Préstamos ODA, de octubre, 1999, (al cual nos referiremos en adelante como “el Procedimiento para Reembolsos”), por analogía, será aplicado para los desembolsos de recursos procedentes del Préstamo para pagos que se hagan al (los) Proveedor(es) de País(es) Elegibles como Fuentes de Recursos, con respecto a la parte de los contratos fijados en la moneda de la República de Costa Rica, agregando las siguientes estipulaciones:

1. El banco designado para cambio de divisas en Tokio, en cualquier parte donde se mencione en este Programa, incluyendo el Procedimiento para Reembolsos, será *The Bank of Tokyo-Mitsubishi, Ltd., Tokyo, Japan*.
2. El banco autorizado para cambio de divisas en los territorios del Prestatario, que se menciona en el Procedimiento para Reembolsos, será el Banco Central de Costa Rica/el Banco de Costa Rica/u otro Banco.
3. Los documentos de apoyo que respaldan cada pago y su utilización, según se menciona en el inciso 2.(b) del Procedimiento para Reembolsos, serán los siguientes:
 - (1) Para pagos que se hacen a proveedores contra entrega/envío de bienes:
 - (a) La factura de los Proveedores especificando los bienes, con sus cantidades y precios, que han sido o están siendo entregados/enviados;
 - (b) Conocimiento de Embarque o documento similar que pruebe el embarque/entrega de los bienes y/o servicios que aparecen en la factura;
 - (c) Letra de Cambio o documento similar que pruebe la fecha y el monto de pago hecho al proveedor; un simple recibo del proveedor mostrando la fecha y el monto del pago podría ser también suficiente
 - (2) Para el pago que se hacen a proveedores antes de la entrega/ envío de los bienes:

Letra de Cambio o documento similar que pruebe la fecha y el monto de pago hecho al proveedor; un simple recibo del proveedor mostrando la fecha y el monto del pago podría ser también suficiente.
 - (3) Por pagos por servicios de consultoría:
 - (a) El cobro presentado por los consultores que indique, con suficientes detalles, los servicios prestados, el periodo cubierto, y el monto a pagar;
 - (b) Cheque de banco cancelado, letra a la vista o documento similar que pruebe la fecha y el monto del pago hecho a los consultores; un simple recibo de los consultores que muestre la fecha y el monto de pago sería también suficiente.

- (4) Por pagos por otros servicios prestados:

(a) Recibo, cobro o factura especificando la naturaleza de los servicios prestados y los montos a cobro que contienen;

(b) Cheque de banco cancelado, letra a la vista o documento similar que pruebe la fecha y el monto de los pagos realizados; un simple recibo que muestre la fecha y el monto de pago sería también suficiente. Si los servicios están relacionados con la importación de bienes (por ejemplo, pagos por carga y seguros) se proporcionarán las referencias adecuadas para que el BANCO pueda relacionar cada uno de los ítems a los bienes específicos, cuyo costo ha sido o está siendo financiado por el BANCO.
- (5) Para pagos de contratos para obras civiles:

(a) El cobro, recibo, o factura del contratista demostrando, con suficiente detalle, el trabajo realizado por el contratista y el monto presentado a cobro;

(b) Un certificado que demuestre que el trabajo ejecutado por el contratista es satisfactorio y conforme a los términos relevantes del contrato. Ese certificado estará firmado por el jefe de ingenieros o el oficial a cargo del proyecto por parte de la Agencia Ejecutora asignada al Proyecto;
- (c) Cheque de banco cancelado o documento similar que pruebe la fecha y el monto del pago hecho al contratista; un simple recibo del contratista que muestre la fecha y el monto de pago sería también suficiente.

4. (1) El Prestatario pagará al BANCO en Yenes Japoneses un monto igual a un décimo por ciento (0.1%) del Monto de los desembolsos hechos al Prestatario, como cargo por los servicios prestados a la fecha de esos desembolsos. Los desembolsos del BANCO bajo este procedimiento se harán contra el recibo de los del pago por esos servicios por parte del Prestatario.

(2) Un monto igual a ese cargo por servicios será financiado con fondos procedentes del Préstamo. En la fecha de desembolso al Prestatario, el BANCO se pagará ese monto inmediatamente como cargo por servicios. Ese desembolso procedente de los recursos del Préstamo constituirá una obligación válida y legítima del Prestatario bajo los términos y condiciones del Contrato de Préstamo.

5. Con relación a la Sección 4. del Procedimiento para Reembolsos, el monto establecido en la Solicitud para Reembolso debe ser en Yenes Japoneses o en dólares de los Estados Unidos.

6. El Formato JBIC-SSP aquí adjunto será sustituido por el Formato JBIC-SSP adjunto al Procedimiento para Reembolsos.

Fórmula JBIC-SSP)

HOJA DE RESUMEN DE PAGO

Fecha:
No. Serie:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Transac- ción	Com- pra- dor	Provee- dor	Nacio- nalidad del Provee- dor	Descrip- ción de los bienes y/o servi- cios	Catego- ría	Origen	Monto de Contrato y número	Fecha de Pago	Monto del Pago	Canti- dad Solicita- da para financia- miento	Propor- ción del desem- bolso	No. de acepta- ción del contrato por el JBIC
1												
2												
3												
4												
Total												

El infrascrito certifica que el(los) Proveedor (es) y los bienes y/o servicios mencionados arriba son elegibles bajo el Contrato de Préstamo.

- * Nota para 4. **Nacionalidad del Suplidor:** País en el cual el Suplidor está incorporado y registrado.
- ** Nota para 6. **Categoría:** Categoría descrita en la Sección 1., del Programa 2
- *** Nota para 10. **Monto del Pago:** Si no es en Yenes japoneses, indique tanto el monto en la moneda en la cual el pago que se hizo el pago al Proveedor, como el(los) monto(s) convertidos, lo que se calculará de acuerdo a al numeral 4 del Procedimiento para Reembolsos y 5, del Programa 6 del Contrato de Préstamo, lo mismo que de conversión.
- **** Nota para 12. **Proporción del Desembolso:** Proporción de la Cantidad Solicitada para Financiamiento en relación con el Monto del Pago en la moneda en la cual se paga al (los) Proveedor (es).

Por: (Nombre del Prestatario)

Firma Autorizada

Programa 7

Procedimiento para las Transferencias

Los Procedimientos para las Transferencias que aquí se establecen pueden aplicarse a los desembolsos de fondos procedentes del Préstamo para pagos que se hagan al(los) Proveedor(es) de los Países Elegibles como Fuentes de Recursos.

El banco designado para el cambio de divisas en Tokio será *The Bank of Tokyo-Mitsubishi, UFJ, Ltd., Tokio, Japan*, (al cual de aquí en adelante nos referiremos como el “Banco Pagador”).

Inmediatamente después de firmado el Contrato de Préstamo, el Prestatario designará a un banco agente y a su agente a fin de que emprenda cualquier acción o haga cualquier arreglo necesario o permitido bajo este Procedimiento para las Transferencias (al cual en adelante nos referiremos como “el Banco Agente”), y presentar al BANCO sin dilación un aviso notificando el nombre del Banco Agente.

1. Solicitud de Desembolsos

- (1) Cuando el Prestatario recibe un Cobro a Pago del (los) Proveedor(es) (conforme al Formato CFP que se adjunta), el Prestatario solicitará que el BANCO haga el desembolso por un monto que no exceda la cantidad que está siendo cobrada por el(los) Proveedor(es), envinado al BANCO una Solicitud para Desembolsos conforme al Formato TRF que se adjunta. Cada solicitud estará acompañada de los siguientes documentos:
- (a) Hoja Síntesis de los Pagos, de acuerdo al Formato TRF-SSP que se adjunta.

(b) Una copia de las Instrucciones para la Transferencia dirigidas al Banco Agente, conforme al Formato JBIC-TI que se adjunta.

(c) Solicitudes de Pagos que demuestren la cantidad que será pagada al (los) Proveedor(es).

(d) Los siguientes documentos de apoyo que comprueben el pago y su utilización:

(i) Por pagos al (los) Proveedor(es) contra entrega/envío de bienes y/o servicios.

- Conocimiento de Embarque o documento similar que pruebe el embarque/entrega de los bienes y/o servicios que aparecen en la factura;

- (ii) Por pagos por servicios de consultoría:

- El cobro presentado por los consultores que indique, con suficientes detalles, los servicios prestados, el periodo cubierto, y el monto a pagar;
- (iii) Para pagos de contratos para obras civiles:

- El cobro, recibo, o factura del contratista demostrando, con suficiente detalle, el trabajo realizado por el contratista y el monto presentado a cobro;

- Un certificado que demuestre que el trabajo ejecutado por el contratista es satisfactorio y conforme a los términos relevantes del contrato; ese certificado estará firmado por el jefe de ingenieros o el oficial a cargo del proyecto por parte de la Agencia Ejecutora asignada al Proyecto;
- (2) El monto que se indica en la Solicitud para Desembolsos se consignará ya sea en Yenes japoneses o en dólares de los Estados Unidos, convertidos a la Tasa de Compra (T/T), calculada por el Banco Central de Costa Rica, el día inmediato anterior en el cual se hace la Solicitud para Desembolsos. El monto que se pagará en la moneda y a la tasa de intercambio utilizada para convertir los Yenes japoneses o los dólares de los Estados Unidos será descrito en la Hoja Resumen de Pagos, de acuerdo al Formato TRF-SSP, acompañada de la prueba de esa tasa de conversión.

(3) El Prestatario al Banco Agente las Instrucciones para las Transferencias, de acuerdo al Formato JBIC-TI, acompañadas de la copia de la Solicitud para Desembolsos y el Reclamo de Pagos.

2. Desembolsos

- (1) Cuando el BANCO encuentra que la Solicitud para Desembolsos es correcta y está conforme a las provisiones del Contrato de Préstamo, el BANCO, al recibir una cantidad igual a un décimo por ciento (0.1%) del Monto que será desembolsado como cargo por los servicios prestados al Prestatario, hará los desembolsos en Yenes Japoneses. Los desembolsos se harán dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la Solicitud pagándolos en una Cuenta No-Residente del Banco Agente, la cual habría sido abierta con anticipación en el Banco Pagador, de acuerdo con las leyes relevantes y las regulaciones japonesas.

(2) Un monto igual a ese cargo por servicios será financiado con fondos procedentes del Préstamo. En la fecha de desembolso al Prestatario, el BANCO se pagará ese monto inmediatamente como cargo por servicios. Ese desembolso procedente de los recursos del Préstamo constituirá una obligación válida y legítima del Prestatario bajo los términos y condiciones del Contrato de Préstamo.

(3) Si la cantidad anotada en la Solicitud de Desembolso está en Dólares de los Estados Unidos, el monto del desembolso en Yenes japoneses se calculará a la Tasa de Compra (T/T) calculada por el Banco Pagador dos días antes de la fecha en que se hará el desembolso.

3. Pagos al(los) Proveedor(es)

Inmediatamente después que los fondos procedentes del Préstamo que el BANCO desembolsa han sido acreditados a la Cuenta No-Residente en Yenes del Banco Agente que se mencionó anteriormente, el Prestatario hará que el Banco Pagador envíe un cable notificando la transacción al Banco Agente.

Al recibir el cable de aviso enviado por el Banco Pagador, el Banco Agente transferirá inmediatamente a la cuenta correspondiente del(los) Proveedor(es) la cantidad que está siendo cobrada por el(los) Proveedor(es) en el Cobro por Pago, de acuerdo a las Instrucciones para las Transferencias mencionadas anteriormente.

4. Delegación de Autoridad

- (1) Cualquier acción que se emprenda o acuerdo que se logre entre el Banco Agente de acuerdo a la autoridad conferida al Banco Agente compromete totalmente al Prestatario y tendrá la misma fuerza y efecto como si tal acción o acuerdo los hubiera hecho el Prestatario.

(2) La autoridad conferida al Banco Agente puede ser revocada o modificada por medio de un acuerdo entre el BANCO y el Prestatario.
1. Arreglos

El Prestatario hará que al Banco Agente establezca los arreglos con el Banco Pagador que contengan lo siguiente, de acuerdo con la autorización conferida al Banco Agente, la cual se establece en el Párrafo 4 anterior:

(1) Abrir, a nombre del Prestatario, una Cuenta No-Residente del Banco Agente con el Banco Pagador.

(2) Permitir que el Banco Pagador notifique al Banco Agente los desembolsos que haga el BANCO.
6. El BANCO no será responsable por cualquier pérdida en la que puedan incurrir el Prestatario y/o el(los) Proveedor(es) por causa de cualquier diferencia en la tasa de intercambio que se utilice para convertir los Yenes japoneses a la moneda que se utilizará para efectuar

los pagos al(los) Proveedor(es) al momento de la transferencia y la tasa de intercambio que se utilizará para la conversión de la moneda utilizada para realizar el pago real al(los) Proveedor(es) a Yenes japoneses al momento del desembolso.

Formato CFP

Solicitud de Pago

Fecha:

Préstamo No.: CR-P4

No. de Ref.

A: (Nombre y Dirección del Prestatario)

Por este medio le entregamos la presente Solicitud de Pago por el avance de los trabajos realizados dentro del siguiente contenido:

1. Número y fecha del Contrato:

2. Número de aceptación del Contrato y fecha (si la tiene):

3. Descripción de los bienes entregados y servicios brindados:

4. Monto solicitado:

5. Monto solicitado (parte del JBIC):

6. Cantidad acumulada ya cancelada:

7. Monto total (5. + 6.):

Le ruego cancelar (y depositar) el monto solicitado en el numeral 4. anterior en la cuenta siguiente:

Nombre del beneficiario:

Número de cuenta:

Nombre y dirección del banco del (los) Proveedor(es):

Por:

(Nombre del Proveedor)

(Firma)

Certificado por:

(Nombre del Prestatario)

(Firma)

Formato TRF

Solicitud de Desembolso

Fecha:

Préstamo No.: CR-P4

Ref. No de Serie.:

Para: BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Atención: Director General, Departamento IV de Asistencia para el Desarrollo

Señores:

1. Actuando en conformidad con el Contrato de Préstamo No. CR-P4, con fecha 31 de marzo, 2006, entre el BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (al que de aquí en adelante nos referiremos como “el BANCO”) y el GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, por este medio, el suscrito solicita el desembolso, bajo el Contrato de Préstamo mencionado, de la suma de (indique) Yenes japoneses/Dólares de los Estados Unidos, para el pago de gastos que se especifican en la(s) Hoja(s) Resumen(es) que se adjuntan.

2. El suscrito no ha solicitado anteriormente desembolsos por ninguna cantidad del Préstamo para cubrir los gastos descritos en la(s) Hoja(s) Resumen(es). El suscrito no ha obtenido ni obtendrá fondos para esos propósitos que procedan de ningún otro préstamo, crédito, o donación que esté a la disposición del suscrito.

3. El suscrito certifica que:

a) Los gastos descritos en la(s) Hoja(s) Resumen(es) se hacen para los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo;

b) Los bienes y servicios adquiridos con estos gastos han sido obtenidos en conformidad con los procedimientos aplicables para las adquisiciones que se acordaron con el BANCO, de acuerdo con el mencionado Contrato de Préstamo y que los costos y los términos que allí se establecen son razonables;

- c) Los bienes y servicios mencionados fueron o serán proporcionados por el(los) Proveedor(es) especificados en la(s) Hoja(s) Resumen(es) adjuntas; o fueron o serán producidos en (o en el caso de servicios, proporcionados por) los países fuentes elegibles para el Préstamo del BANCO.

4. Le ruego desembolsar el monto que por este medio se solicita al hacer el pago a la Cuenta No-Residente en Yenes del (nombre del Banco Agente) con *The Bank of Tokyo-Mitsubishi, UFJ, Ltd., Tokio, Japan*.
5. La presente solicitud consiste de ____ página(s) y Hoja(s) Resumen(es) firmadas y numeradas.

Atentamente,
Para: (Nombre del Prestatario)

Por: (Firma Autorizada)
(Nombre y Título de la Firma Autorizada)

(Formato TRF-SSP)

Date:
No. de Ref.

HOJA RESUMEN DE LOS PAGOS

1	2	3	4	5	6	7	8
Aceptación JBIC No. CR-P4/C	Descripción De Bienes y/o Servicios y su Origen	Nombre, Dirección y Nacionalidad del(los) Proveedor (es)	Monto del Contrato	Monto que se pagará en la Moneda del Contrato	Monto a Pagar en la Moneda que Recibirá(n) el(los) Proveedor(es)	Monto Acumulado	Descripción de los Bienes Entregados o Servicios Brindados
			Monto Aceptado por JBIC	Monto Solicitado para Financiamiento del JBIC (=monto solicitado esta vez)	Monto Acumulado por Financiamiento JBIC ya pagado		Observacio- nes

El infrascrito certifica que el(los) Proveedor (es) y los bienes y/o servicios mencionados arriba son elegibles bajo el Contrato de Préstamo.

solicitamos transferir la cantidad real solicitada por el(los) Proveedor(es) a la(s) cuenta(s) del(los) Proveedor(es) con el Banco del(los) Proveedor(es), según se especifica en la Solicitud de Pago No. __, con fecha ____.

Nota: 1. La cantidad solicitada para el financiamiento del JBIC se calcula de la manera siguiente: _____

(Si en estos cálculos se aplica alguna proporción de desembolso, por favor especifíquelo).

2. Cantidad solicitada para el financiamiento del JBIC = equivalente a Yenes japoneses /Dólares de los E.U. (Tasa de Intercambio: ____ por Yenes Japoneses / Dólares de los E.U.)

3. La cantidad solicitada para el financiamiento del JBIC es equivalente a la cantidad solicitada que se indica en la copia de la Solicitud de Pago (Formato CFP).

4. La Tasa de Intercambio será redondeada a cuatro (4) puntos decimales. No tomará en cuenta Yenes japoneses menores a un (1) Yen/ Dólares de los E.U. menores que centavos.

5. La Columna 7 se usa para indicar si el pago es un pago adelantado o una prima por pagos a plazo (si así fuera, el número de la mensualidad y del mes/periodo correspondiente) o el pago final que cancele totalmente y la Categoría descrita en la Sección 1 del Programa 2.

Para: (Nombre del Prestatario)

Por: (Firma Autorizada)

Formato JBIC-TI

Instrucciones para las Transferencias

Fecha:
Préstamo No.: CR-P4
Ref. No de Serie.:

A: (Nombre del Banco Agente)

Al haber recibido el desembolso por parte del BANCO JAPONÉS PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL de acuerdo a nuestra Solicitud para Desembolso No. __, con fecha ____, por este medio le

Para: (Nombre y dirección del Prestatario)

Por: (Firma Autorizada)
(Nombre y Título de la Firma Autorizada)

Adjunto: Solicitud para Desembolso
Solicitud de Pago

(Finaliza la Traducción)-----
-----ULTIMA LINEA-----

EN FE DE LO CUAL, se expide la presente Traducción Oficial del Inglés al Español, que contiene Poder Especial otorgado por el Gobernador del Banco Japonés para la Cooperación Internacional, Sr. Kyosuke Shinozawa, al Sr. Toru Tokuhisa, Director Ejecutivo Residente de este Banco para las Américas, Contrato de Préstamo acordado entre el Banco Japonés para la Cooperación Internacional y el Gobierno de Costa Rica para el Proyecto de Mejoramiento del Medio Ambiente del Área Metropolitana de San José, y detalles sobre las condiciones para la administración del proyecto y los procedimientos para las adquisiciones, desembolsos de fondos, transferencias, el pago de los intereses y pagos a realizar dentro de los límites del Préstamo y sus condiciones. En fe de lo cual firmo y sello en la ciudad de San José, República de Costa Rica, a los veinte días del mes de abril del año dos mil seis. Se eximen los timbres de ley.-----“

Artículo 2.- Exención de pago de impuestos

No estarán sujetos al pago de ninguna clase de impuestos, tasas, contribuciones y derechos, los documentos requeridos para ejecutar el proyecto aprobado en esta Ley; tampoco la inscripción de estos documentos en los registros correspondientes, incluido lo relativo a las expropiaciones y las servidumbres.

Artículo 3.- Autorización al ICAA para uso de recursos

Autorízase al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA) para que utilice recursos provenientes de ingresos corrientes para atender pagos requeridos para la ejecución del proyecto, siempre y cuando sean reembolsados posteriormente de los fondos provenientes del Contrato de Préstamo Externo.

Artículo 4.- Adquisiciones de bienes y servicios

Las adquisiciones de bienes y servicios requeridas para la ejecución del Proyecto de Mejoramiento del Medio Ambiente del Área Metropolitana de San José y el traspaso de bienes inmuebles a cargo de terceros que los donen para ejecutar el proyecto, no estarán sujetas al pago de ninguna clase de impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones y derechos.

Artículo 5.- Exención de impuestos para adquisiciones de bienes y servicios

Las adquisiciones de bienes y servicios requeridas para implementar la unidad que tendrá a su cargo la administración, la operación y el mantenimiento de las obras que se generen por la ejecución del proyecto que se aprueba con esta Ley, no estarán sujetas al pago de ninguna clase de impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones y derechos. El período de implementación de esta unidad corresponderá al período de ejecución del proyecto que se aprueba con esta Ley.

Artículo 6.- Procedimientos de adquisición de bienes y servicios

Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios indicados en el Artículo 1, incluso los servicios de consultoría, fijados por el JBIC en el Contrato de Préstamo Externo N° CR-P4, prevalecerán sobre los procedimientos y las normas del ordenamiento jurídico nacional, en lo que atañe a las adquisiciones realizadas al amparo de dicho Contrato; supletoriamente, se aplicará la normativa nacional que regula la contratación administrativa.

Artículo 7.- Administración

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 2726, de 14 de abril de 1961, y sus reformas, el ICAA asume la administración, la operación, el mantenimiento, la fiscalización y la rendición de cuentas de la totalidad de la infraestructura y los equipos que se generen por la ejecución del proyecto que se aprueba con esta Ley.

Artículo 8.- Autorización

Autorízase al ICAA para que, mediante convenio con el Gobierno de la República, asuma el pago de tres mil ciento noventa y ocho millones cuatrocientos ochenta mil yenes japoneses (¥ 3,198.480.000,00), en las mismas condiciones otorgadas por el Contrato de Préstamo Externo N° CR-P4, así como el aporte de las contrapartidas necesarias para la ejecución del proyecto.

Artículo 9.- Contratación del personal

Autorízase al ICAA para que contrate el personal bajo la modalidad de tiempo determinado y para que adquiera el equipo y los vehículos que necesite para integrar la unidad de implementación del proyecto que se aprueba con esta Ley. El período de implementación de esta unidad corresponderá al período de ejecución del proyecto que se aprueba con la presente Ley.

Artículo 10.- Personal para administración, operación y mantenimiento de obras

Autorízase al ICAA para que contrate el personal necesario, en cargos fijos, para administrar y operar las obras que se generen por la ejecución del proyecto que se aprueba con esta Ley, así como para darles mantenimiento.

Artículo 11.- Inclusión de compras de bienes y servicios en el presupuesto anual del ICAA

Cuando se utilice la modalidad de pago denominada “carta de crédito”, para la compra de bienes y servicios con recursos del Contrato de Préstamo Externo N° CR-P4, tanto la adquisición como los pagos no deberán ser considerados dentro del presupuesto anual del Instituto. Sin embargo, una vez concretada la compra, solo el activo y el pasivo adquiridos deberán registrarse contablemente.

Artículo 12.- Publicación de la adjudicación del contrato de servicio de consultoría

Una vez adjudicado el Contrato, el prestatario, sin perjuicio de lo dispuesto por las políticas internas del Banco en esta materia, deberá publicar, en su página de Internet y en el Diario Oficial, la siguiente información:

- Los nombres de todos los consultores que presentaron propuestas.
- El puntaje técnico asignado a cada consultor.
- Los precios evaluados de cada consultor.
- El puntaje final asignado a los consultores.
- El nombre del consultor ganador, el costo, la duración y un resumen del alcance del contrato.

Artículo 13.- Contratación directa de servicio de consultoría

En forma excepcional, los consultores pueden ser seleccionados directamente, siempre que el prestatario, vía unidad ejecutora del proyecto, así los justifique y dentro de los siguientes supuestos:

- Para servicios que sean continuación de un trabajo previo, que el consultor haya desempeñado y para el cual fue seleccionado competitivamente.
- Para servicios cuya duración total estimada sea inferior a seis meses.
- En situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales y que se hayan producido daños al proyecto o a las obras de este.
- Cuando la persona sea la única calificada para la tarea, en cuyo caso deberá cumplirse el requisito de publicación exigido en la presente autorización de Contrato de Préstamo.

Artículo 14.- Prohibición de participar en las unidades ejecutoras

Prohíbese participar en la unidad ejecutora del presente Contrato de Préstamo o en cualquier tipo de actividad remunerada que se desprenda de la ejecución del crédito, financiada con recursos provenientes de este o con recursos públicos presupuestados como contrapartida del crédito, a cualquier persona física que haya participado en su negociación. De esta disposición se exceptúa a los funcionarios públicos que, en ejercicio de sus cargos regulares y sin que implique remuneraciones extraordinarias ni diferentes de las que percibe en forma ordinaria, presten sus servicios por parte de la Administración Pública. Para estos efectos, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito, N° 8422.

Artículo 15.- Prohibición de contratar consultorías por relaciones de gobierno

Quienes hayan participado en calidad de negociadores del presente Contrato de Préstamo, no podrán participar en las fases de su ejecución brindando servicios de consultoría, en forma individual ni por intermediación de una persona jurídica.

Los negociadores tampoco podrán participar cuando:

- Tengan intereses en los sectores potenciales por beneficiarse directamente con los recursos provenientes del crédito o este último interés en forma directa a sus padres, su cónyuge o sus hijos.
- Estén interesadas directamente sociedades de capital cerrado de las cuales sean socios, miembros de la junta directiva, gerentes o apoderados.

Artículo 16.- Obligación de remitir informes a la Asamblea Legislativa

Para cada etapa y para cada año que dure el proceso de construcción de las obras financiadas por el presente empréstito, la unidad ejecutora, o en su defecto la Junta Directiva del ICAA enviará a la Comisión de Control del Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa copia de los informes contables, financieros y de programación de obras.

Artículo 17.- Diseño de la planta de tratamiento

La planta de tratamiento deberá diseñarse según las siguientes especificaciones:

- Que el vertido cumpla un límite máximo de 5 a 9 de potencial hidrógeno, para las aguas tratadas que vierta al cuerpo de agua receptor.
- Que el vertido cumpla con una ausencia de materia flotante, para las aguas tratadas que vierta al cuerpo de agua receptor.
- Que el vertido cumpla un límite máximo de 15° C $\pm$ T $\pm$ 40° C de temperatura, para las aguas tratadas que vierta al cuerpo de agua receptor.

Artículo 18.- Prohibición de contratar consultorías por relaciones de gobierno

Quienes hayan participado en calidad de negociadores del presente Contrato de Préstamo, no podrán participar en las fases de su ejecución brindando servicios de consultoría, en forma individual ni por intermediación de una persona jurídica.

Los negociadores tampoco podrán participar cuando:

- Tengan intereses en los sectores potenciales por beneficiarse directamente con los recursos provenientes del crédito o este interés en forma directa a sus parientes por consanguinidad o afinidad incluso hasta el tercer grado.
- Estén interesadas directamente sociedades de capital cerrado de las que sean socios, miembros de la junta directiva, gerentes o apoderados.

Artículo 19.- Fiscalización

La Contraloría General de la República fiscalizará el uso y el destino de los recursos del presente Contrato de Préstamo.

Artículo 20.- Contratación de servicios de consultoría

En relación con las disposiciones contenidas en el Artículo 1° del presente Contrato de Préstamo relativas a: los Términos y las condiciones generales del JBIC para préstamos ODA, los Lineamientos para adquisiciones bajo préstamos ODA del JBIC, los Lineamientos para el empleo de consultores bajo préstamos ODA del JBIC, el Procedimiento de compromiso bajo el préstamo ODA del JBIC y el Procedimiento de reembolso bajo préstamo ODA del JBIC, todos de octubre de 1999, para mayor seguridad jurídica se entenderá que los servicios de consultoría adquiridos al amparo del presente Contrato de Préstamo son los de carácter intelectual y de asesoramiento y, en todo caso, tales servicios deberán contar con los siguientes parámetros:

- Que los procedimientos que se hayan de utilizar den como resultado la selección de consultores que cuenten con las calificaciones profesionales atinentes necesarias y sean escogidos mediante el sistema de concurso público.
- Que el consultor seleccionado ejecute el trabajo asignado, de conformidad con el plan acordado; para la consecución de tal propósito, deberán emplear su máxima habilidad, cuidado y diligencia al cumplir sus obligaciones. En todo caso, el consultor debe actuar como fiel asesor del prestatario.
- Que el alcance de los servicios guarde relación con las necesidades del proyecto.
- Que, con el fin de asegurar no solamente que los bienes y los servicios utilizados para proyectos financiados por Préstamos ODA del Banco sean adecuados y tengan un costo razonable, los diseños y las especificaciones no limiten de manera alguna los requisitos del Banco respecto de las licitaciones competitivas; es esencial poder demostrar la imparcialidad de los consultores empleados.

Artículo 21.- Conflicto de interés relacionado con la contratación de consultorías

Las personas físicas o jurídicas que brinden servicios de consultoría deberán dar asesoramiento profesional objetivo e imparcial y, en todo momento, deberán otorgar la máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier trabajo futuro y que, en la provisión de servicios de asesoría, prevengan conflictos con otros servicios que les sean asignados o con los intereses de las instituciones a las cuales pertenecen.

No se contratará a consultores para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del contratante. En todo caso y sin perjuicio de lo antes señalado, en los procesos de selección de ofertas de consultoría y en los contratos que se otorguen deberán observarse, además, las siguientes disposiciones:

- 1) La imposibilidad de contratar por existir conflicto de interés entre servicios de consultoría y la contratación de bienes, obras u otros servicios distintos de los aquí señalados:
 - a) Una firma contratada en un proyecto por el prestatario para suministrar bienes, ejecutar obras o prestar algún servicio distinto de los servicios de consultorías aquí regulados, así como su matriz o filiales, estará descalificada para prestar servicios de consultoría relacionados con tales bienes, obras o servicios del mismo proyecto.
 - b) Ninguna firma contratada para prestar servicios de consultoría en la preparación o ejecución de un proyecto, así como su matriz o sus filiales, podrá suministrar, posteriormente, bienes, ejecutar obras ni prestar servicios distintos de los servicios de consultoría aquí regulados, que se generen como resultado de los servicios de consultoría para la preparación o ejecución del mismo proyecto.
- 2) La imposibilidad de contratar por existir relaciones con el personal del prestatario

No podrán ser beneficiarias de la adjudicación del contrato, las personas físicas o jurídicas que brinden servicios de consultoría, incluyendo su personal y sus consultores subcontratados en las que exista una relación laboral o de familia hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con algún miembro del personal administrativo del prestatario o con el personal de la unidad ejecutora del proyecto.

Artículo 22.- Prohibición de contratar consultorías por relaciones de gobierno

Quienes hayan participado en calidad de negociadores del presente Contrato de Préstamo, no podrán participar en las fases de su ejecución brindando servicios de consultoría en forma individual ni por intermediación de una persona jurídica.

Quienes hayan fungido como negociadores del presente empréstito, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, tampoco podrán participar cuando:

- a) Tengan intereses en los sectores potenciales por beneficiarse directamente con los recursos provenientes del crédito o este interés en forma directa a sus padres, su cónyuge o sus hijos.
- b) Estén interesadas directamente sociedades de capital cerrado de las que sean socios, miembros de la junta directiva, gerentes o apoderados.

Artículo 23.- Adquisición ilícita de servicios de consultoría

En relación con lo estipulado en la sección 3.02, Adquisición ilícita, contenida en el apartado III, Procedimientos de selección, normativa que forma parte de los Lineamientos para empleo de consultores bajo Préstamos ODA del JBIC, de octubre de 1999, incluidos en el Contrato de Préstamo que aquí se autoriza, se entenderá al igual que el Banco que el prestatario no financiará con dineros provenientes del Préstamo ni con contrapartida local los servicios provistos por consultores que no hayan sido seleccionados de acuerdo con los procedimientos del Contrato de Préstamo.

Así, se establece, al igual que lo hace el Banco, que tanto los consultores como el prestatario deberán de observar los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución del presente Contrato. De acuerdo con esta política, el prestatario, al igual que lo indica el Banco, deberá rechazar la evaluación de propuestas, si se determina que el consultor considerado como el mejor calificado se ha involucrado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el Contrato en cuestión.

Artículo 24.- Prohibición de participar en las unidades ejecutoras

Queda prohibida la participación en la unidad ejecutora del presente Contrato de Préstamo, o de cualquier tipo de actividad remunerada que se desprenda de la ejecución del crédito, financiadas con recursos provenientes de este o con recursos públicos presupuestados como contrapartida de él, a cualquier parte negociadora que haya participado en su negociación. De esta disposición se exceptúa a los funcionarios públicos que, en ejercicio de sus cargos regulares, y sin que implique remuneraciones extraordinarias ni diferentes de las que percibe en forma ordinaria, presten sus servicios por parte de la Administración Pública. Para estos efectos, se aplicará lo establecido en el Artículo 16 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito, N° 8422.

Artículo 25.- Límites a los montos que se cancelen por servicios de consultorías

Para fijar los montos que se pagarán por concepto de servicios de consultoría, la unidad ejecutora deberá utilizar como parámetro los principios de razonabilidad y proporcionalidad entre el monto por pagar por el servicio contratado y el grado de complejidad y los resultados esperados de él.

Artículo 26.- Estudio de impactos en el tránsito vehicular, su mitigación y el riesgo sísmico

Antes de iniciar el proyecto que se pretende financiar con estos fondos, la unidad ejecutora deberá contar con un estudio completo sobre los impactos en el tránsito vehicular y su mitigación, además del riesgo sísmico.

Artículo 27.- Procedimientos

Las compras, los bienes y los servicios, así como contratación de obras que se realicen con cargo a los recursos de este Contrato de Préstamo, quedarán sometidas, como mínimo al régimen de prohibiciones y sanciones que establece la Ley N° 7494, Contratación administrativa, de 2 de mayo de 1995.

Artículo 28.- Pruebas físicas, químicas o biológicas acreditadas conforme a la Ley N° 8279

Todas las pruebas físicas, químicas o biológicas que se requieran en la ejecución de este Contrato, deberán estar acreditadas de acuerdo con la Ley N° 8279, Sistema Nacional para la Calidad.

Rige a partir de su publicación.

Asamblea Legislativa.—Aprobado a los veinticuatro días del mes de octubre del 2006.—Francisco Antonio Pacheco Fernández, Presidente.—Clara Zomer Rezler, Primera Secretaria.—Guyón Massey Mora, Segundo Secretario.

Comuníquese al Poder Ejecutivo

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintidós días del mes de noviembre del dos mil seis.

Ejecútense y publíquese

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro del Ambiente y Energía, Roberto Dobles Mora y el Ministro de Hacienda, Guillermo Zúñiga Chaves.—1 vez.—(Solicitud N° 42342).—C-Pendiente.—(L8559-107263).

REGLAMENTOS

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
Y DE DESARROLLO ECONÓMICO
DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

PROVEEDURÍA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
REGLAMENTO DEL FONDO DE CAPITAL Y AHORRO
DE LOS EMPLEADOS DE JAPDEVA

Modificar el acuerdo N° 889-06 tomado en la sesión ordinaria N° 41-2006 celebrada el 2 de noviembre del 2006, en el sentido de eliminar el artículo 3° “De los aportes de JAPDEVA y el asociado” contenido en el Reglamento del Fondo de Capital y Ahorro de los Empleados de JAPDEVA y correr la numeración del resto del clausulado.

Por consiguiente dicho reglamento deberá leerse como sigue:

REGLAMENTO DEL FONDO DE CAPITAL Y AHORRO
DE LOS TRABAJADORES DE JAPDEVA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Naturaleza del fondo. El Fondo de Capital y Ahorro de los trabajadores de JAPDEVA se constituye de conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Convención Colectiva Vigente y suscrita entre JAPDEVA y los trabajadores, a través de SINTRAJAP.

Artículo 2°—De las definiciones. Para efectos del presente reglamento debe tomarse la siguiente nomenclatura:

- a. Por Fondo se entenderá Fondo de Capital y Ahorro de los Trabajadores de JAPDEVA.
- b. Los empleados de JAPDEVA afiliados al Fondo se entenderán como “Afiliados”.
- c. La Junta Administradora del Fondo se entenderá como “La Junta”.
- d. La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica como JAPDEVA.
- e. El Sindicato de los Trabajadores de JAPDEVA como SINTRAJAP.

Por medio del presente reglamento se enumera y regula todo lo concerniente al funcionamiento del Fondo, así como la competencia, instancias, sesiones y actividades de la Junta Administradora.

El presente reglamento es el marco normativo dentro del cual debe funcionar dicho órgano en lo correspondiente a todos los asuntos del Fondo.

Cualquier actuación u omisión de parte de los directivos que contravengan el presente reglamento acarrearán tanto la nulidad del acto como la responsabilidad que administrativa y judicialmente corresponda según sea el caso.

Los miembros de la Junta Administrativa son solidariamente responsables, por las decisiones que ésta tome, en el ejercicio de sus funciones, cualquier miembro podrá liberar responsabilidad salvando su voto de lo cual quedará constancia en el acta. El administrador o encargado administrativo del Fondo, será igualmente responsable en lo que le corresponda de acuerdo con sus funciones.

Artículo 3°—Sobre la afiliación y renuncia a JAPDEVA. Todos los trabajadores fijos de JAPDEVA cubiertos por la Convención Colectiva, pertenecerán al Fondo, y aquellos nuevos trabajadores fijos de JAPDEVA que hayan pasado el período de prueba de tres meses, pertenecerán al Fondo. Se tomará la fecha de afiliación desde el momento en que ingresó a la Institución.

Cuando el trabajador finaliza su relación laboral con JAPDEVA y mantiene créditos con el Fondo, autoriza a éste para aplicar sus ahorros y remanente a las cuentas pendientes; devolviéndole el remanente disponible.

Si con esta aplicación las cuentas no quedarán al día se le dará treinta días calendario para poner las cuentas al día, de lo contrario se enviará al proceso de cobro judicial.

Cuando se readecua una deuda se debe suscribir un nuevo documento o hacerle un addendum al existente, donde se establezcan las condiciones del nuevo convenio de pago, referente a plazo, cuota, interés, etc. Las garantías pueden ser sustituidas dependiendo de las condiciones útiles para servir como garantía.

CAPÍTULO II

De la estructura del fondo

Artículo 4°—**Representantes de la Junta Administradora.** El Fondo será administrado por una Junta Administradora, integrada por dos representantes de SINTRAJAP, dos representantes de JAPDEVA y un representante nombrado en el seno de la Asamblea General de Afiliados (a) del Fondo. Cada una de las partes contará con un suplente.

JAPDEVA y SINTRAJAP se reservan el derecho de remover libremente a sus representantes.

El representante y suplente nombrados por los afiliados(a) en asamblea durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelectos por la Asamblea.

Los suplentes de la Junta de Administración del Fondo gozarán de los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares cuando los sustituyan, con excepción del suplente de quien resultare Presidente de la Junta Administradora, el cual será sustituido en sus ausencias temporales por el vicepresidente.

Artículo 5°—**Cargos de la Junta Administradora.** La Junta Administradora estará formada por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Tesorero.
- Un Vocal.
- Un Secretario.
- Un Fiscal.

Artículo 6°—**De las obligaciones y deberes de los Directivos.** Son deberes y obligaciones de los miembros directivos:

- Aprobar o improbar el presupuesto anual del Fondo y sus modificaciones.
- Aprobar o improbar las solicitudes de crédito.
- Analizar, determinar y recomendar en su momento las políticas de crédito.
- Aprobar en primera instancia los estados financieros e informes del Fondo.
- Resolver los recursos que se presenten contra sus propios acuerdos o bien de las comisiones.
- Ser la última instancia en materia disciplinaria administrativa y operacional del Fondo.
- Velar porque las políticas de inversión se lleven a cabo dentro de más estricto apego a la legalidad y leyes de la buena administración tanto interna como externamente.
- Elaborar todos los reglamentos necesarios para la adecuada administración y funcionamiento del Fondo, para cumplir así los objetivos que dieron creación al Fondo, los cuales deberán ser aprobados de conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Convención Colectiva y suscribir cada uno de los directivos propietarios y suplentes ante el Instituto Nacional de Seguros una póliza de fidelidad que responda por los bienes y valores que administren, el monto será el fijado para los funcionarios de la Administración Pública. Los gastos de suscripción correrán por cuenta del Fondo.
- Aprobar o improbar la contratación de bienes y servicios de acuerdo con los respectivos reglamentos y de acuerdo a los mejores intereses del Fondo.
- Vigilar todas las operaciones financieras del Fondo así como por el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables según el caso.
- Nombrar y remover de acuerdo con los procedimientos establecidos al Administrador, Asesores y demás funcionarios que se requiera para un mejor funcionamiento del Fondo, que para todos los efectos presten sus servicios al Fondo, sin que se establezca ninguna relación laboral con JAPDEVA, todo de conformidad con las leyes y reglamentos que en materia laboral rigen estos asuntos.
- Rendir un informe anual a SINTRAJAP, JAPDEVA y Afiliados(a) acerca de las labores, proyectos, inversiones y demás aspectos contables y administrativos del Fondo.
- Emitir el voto positivo o negativamente, en el último caso podrá razonar el mismo.
- Otras potestades reglamentarias atinentes al cargo.
- Las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión, salvo que se acuerde su firmeza en el momento de tomarlo por mayoría calificada, posponiendo por falta de consenso, aquel acuerdo que quedaría pendiente de resolución.
- Asistir a las sesiones de Junta.
- Refrendar las actas aprobadas en el lapso máximo de quince días (15) naturales.

Artículo 7°—**De las funciones y atribuciones del Presidente.**

- El Presidente del Fondo será el encargado de dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora.
- Elaborará la agenda de cada sesión, previa consulta con los demás miembros de la Junta.
- El presidente es el representante de la Junta Administradora.
- Firmará conjuntamente con los demás directivos las actas de las sesiones.
- Todas las obligaciones y atribuciones que las leyes del presente reglamento y demás normas del Fondo le asignen.
- Firmar cheques.

Artículo 8°—**De los deberes y atribuciones del Vicepresidente.**

- Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales.
- Asistir al Presidente en todas las labores que éste o la Junta Administradora le asigne.
- Cumplir con todas las atribuciones y funciones que la normativa vigente del Fondo le asigne.
- Firmar cheques.

Artículo 9.—**Del Tesorero.**

- Velar porque los dineros del Fondo, sean administrados con apego al principio de legalidad y las normas de una sana administración y las directrices emanadas de la Junta Administradora del Fondo.
- Autorizar conjuntamente con la administradora ó administrador los egresos del Fondo.
- Controlar permanentemente las inversiones del Fondo.
- Rendir trimestralmente a la Junta del Fondo un informe sobre aspectos contables y presupuestarios.
- Rendir anualmente un informe contable y presupuestario a la asamblea y afiliados(a).
- Firmar cheques.

Artículo 10.—**Del Vocal.**

- El Vocal de la Junta Administradora en ausencia del presidente y del vicepresidente, será el encargado de dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

Artículo 11.—**Del Secretario.**

- Asistir al Consejo de Administración tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias.
- Levantar el acta o resumen de las sesiones.
- Controlar el manejo correcto de las actas, las cuales deberán asentarse en libros legalizados debidamente foliados y firmadas por los directivos presentes.
- Llevar un control y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta administradora.
- Guardar secreto Profesional y custodia de información y documentos.

Artículo 12.—**Del Fiscal.**

- Velar que todas las actuaciones y directrices emanadas de los directivos se ajusten plenamente a la legalidad y las reglas de la sana administración.
- Presentar un informe anual a la Junta, y a la asamblea general de asociados.
- Velar por la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Administradora.
- Denunciar ante la asamblea de asociados, SINTRAJAP y JAPDEVA, las violaciones legales y reglamentarias.

Artículo 13.—**Del nombramiento de cargos directivos.** Cada año, después de la celebración de la Asamblea General de Afiliados(a) se constituirán los designados y elegirán entre sí los puestos indicados en el artículo sexto. La elección se hará por voto secreto y quedará elegido quien obtenga la mayoría simple de votos.

En caso de renuncia, muerte, destitución, incapacidad, suspensión de la relación laboral y cualquier motivo que ocasione que el directivo no pueda seguir desempeñando regularmente sus labores, el puesto será ocupado por el suplente, hasta que se haga el nuevo nombramiento.

Artículo 14.—**De las ausencias.** El miembro de la Junta Administradora que acumule tres ausencias consecutivas e injustificadas a las sesiones de la Junta será destituido de ésta y reportado a su representado.

Para los representantes de los trabajadores si se remueve el titular, el suplente que se encuentra en la Junta Administradora lo sustituirá, y si se remueve al suplente, lo sustituye el asociado que quedo de segundo en la votación para la elección del suplente.

Artículo 15.—**Del nombramiento del Administrador.** La Junta Administradora del Fondo nombrará a través de una terna un administrador mediante votación de mayoría simple quien tendrá a su cargo las funciones administrativas, financieras y operativas del Fondo. En su función deberá velar y hacer cumplir con la normativa general y específica que regule el Fondo y la Ley de Contratación Administrativa y las conexas.

El contrato se regirá por las normas establecidas vigentes del Código de Trabajo, y una vez nombrado, el administrador deberá suscribir una póliza de fidelidad.

Las directrices administrativas serán a través de la Junta, mediante acuerdos.

Artículo 16.—**De las funciones del Administrador.**

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las labores administrativas y el personal.
- Controlar los reintegros de caja chica.
- Controlar y hacer el flujo de caja.
- Confeccionar órdenes de cheques para préstamos, caja chica, órdenes de compra, viáticos, etc.
- Asistir a las reuniones de Junta.
- Dar audiencias a los afiliados(a).
- Preparar informes para la Junta Administradora.
- Pasarle al tesorero los cheques confeccionados con su documentación para su visto bueno.
- Preparar el presupuesto ordinario.
- Preparar los informes para la asamblea de afiliados(a).
- Preparar todos los informes y estudios que solicite la Junta Administradora.
- Revisar todos los cheques.
- Hacer las inversiones y llevar el control.

- n. Presentar informes mensualmente a la Junta Administradora.
- ñ. Realizar otras tareas atinentes al cargo.
- o. Velar por el fiel cumplimiento de los profesionales contratados.

CAPÍTULO III

De las sesiones de Junta Administradora

- Artículo 17.—**De la convocatoria.**
- a. **De las sesiones ordinarias:** Serán programadas por la Junta Administradora, quedando comunicados y convocados los directivos sin necesidad de más trámite.
 - b. **De las sesiones extraordinarias:** La Junta Administradora sesionará en forma extraordinaria cada vez que lo requiera. La convocatoria se hará con al menos veinticuatro horas de antelación, mediante nota suscrita por el Presidente, Secretario ó tres directivos, miembros de cada representación. La nota deberá ser entregada personalmente y firmada por el directivo, acusando recibido, adjuntando la respectiva agenda para la sesión. En caso de urgencia se podrá prescindir del trámite de convocatoria pero sólo se podrá realizar la sesión cuando acudan exista quórum conformado por un miembro de cada representación.

Artículo 18.—**Del quórum.** El quórum se conformará con la presencia de tres de los Directivos de cada representación (trabajadora, sindical y patronal). Iniciada la sesión se dará un plazo de quince (15) minutos de espera, si pasados quince minutos luego de la hora de inicio de la reunión el miembro titular no se hubiese presentado su suplente asumirá su lugar hasta que finalice la sesión. En caso de no existir quórum durante quince (15) minutos posterior a la hora fijada para la sesión, se levanta una acta con los directivos presentes y se suspende por falta de quórum.

Artículo 19.—**De la agenda.** Iniciada la sesión el secretario leerá la agenda del día.

- a. **De la agenda de las sesiones ordinarias:** La agenda de las sesiones ordinarias será confeccionada por el Presidente o Vicepresidente de la Junta Administradora tomando en cuenta los siguientes aspectos:
Comprobación del quórum.
Lectura y aprobación y firma de actas.
Asuntos de la Administración.
Lectura de correspondencia.
Asuntos de la Presidencia.
Informe de Comisiones.
Asuntos de la Asesoría Legal.
Audiencias.
Mociones.
Asuntos varios.
En todo caso la agenda podrá ser variada tanto en el orden como en la inclusión de nuevos puntos cuando así lo determinen tres de los directivos.
- b. **De las sesiones extraordinarias:** La agenda de las sesiones extraordinarias será confeccionada por quien la convoque, no pudiendo ser variada por ningún motivo.

Artículo 20.—**Del desarrollo de la sesión.** Una vez instalada la sesión en la forma enumerada en los artículos anteriores, el Presidente la dirigirá tratando de conservar el mayor orden posible, pero siempre en estricto apego a la normativa vigente y guardando el respeto a sus compañeros y demás personas citadas a la sesión.

El conocimiento y aprobación de los créditos deberá darse en estricto apego de las prioridades fijadas en el artículo 24, del capítulo IV, de los préstamos.

Artículo 21.—**De la presencia de terceros.** Las sesiones de la Junta Administradora son privadas, pero a ella deberán asistir el administrador y una secretaria quien levantará el acta o resumen de las sesiones, los asesores y personas que hayan solicitado audiencia previa y se les haya concedido o bien invitado. Estas personas tendrán derecho a voz pero no a voto. Además todas aquellas personas que por derecho convencional estén a derecho.

Se dará audiencia a cada trabajador que así lo solicite ya sea de forma verbal ó por escrito, a para exponer ante la Junta Administradora su necesidad muy calificada, que a través de documentación de respaldo debidamente certificada, justifique el otorgamiento de un préstamo en cualquiera de las líneas de crédito preestablecidas.

Artículo 22.—**De la votación.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple (la mitad más uno), salvo los casos donde se exige mayoría calificada (las dos terceras partes). En los casos en que el quórum esté conformado por solo tres directivos, los acuerdos serán tomados con cada una de las partes representativas. Los acuerdos serán firmes a partir de la aprobación en firme del acta con la salvedad de lo estipulado en el capítulo correspondiente a los recursos.

El secretario consignará el resultado de las votaciones y a petición de alguno de los miembros consignará el razonamiento del voto. Los votos negativos podrán consignarse y razonarse.

Se requiere mayoría calificada para realizar reformas al Reglamento General del Fondo y para nombrar y destituir miembros de la Junta Administradora.

Se requiere unanimidad para declarar en firme los acuerdos en el momento en que son tomados.

CAPÍTULO IV

De las finanzas del fondo

Artículo 23.—**Presupuesto.** Para la administración de los recursos tipificados en el artículo tercero, se preparará un presupuesto de los recursos disponibles en egresos clasificados por línea de crédito y de los gastos administrativos del Fondo, en el mes de agosto de cada año.

Se destinará un mínimo del cinco por ciento (5%) de los ingresos totales mensuales sobre los intereses ganados por los préstamos para la creación de un Fondo Mutua, para lo cual se elaborará el respectivo Reglamento.

Los gastos administrativos no podrán ser superiores al treinta y cinco por ciento (35%) de los remanentes netos obtenidos por el Fondo durante el año anterior.

La Junta Administradora podrá autorizar hasta un máximo de seis modificaciones anualmente que individualmente no superen el cinco por ciento (5%) del presupuesto de gasto.

Las modificaciones que superen el cinco por ciento (5%) deben ser aprobadas por el Consejo de Administración de JAPDEVA y SINTRAJAP.

Se establece la siguiente tabla que señala la ayuda que se le brindará a todo trabajador afiliado al Fondo de Ahorro, por causa de fallecimiento a saber:

- Fallecimiento de Afiliado (a) €500.000,00.
- Fallecimiento de Cónyuge e hijos (as) €350.000,00.
- Fallecimiento de padre o madre €250.000,00.
- Para el fallecimiento sólo se podrá hacer un giro.
- Para tal efecto, como mínimo deberá presentar copia del certificado de defunción.

Artículo 24.—**De los estados de cuenta.** A cada afiliado(a) del Fondo de Ahorro se le llevará una cuenta individualizada, la cual registrará:

- a. El aporte ordinario y extraordinario de JAPDEVA.
- b. El ahorro ordinario, el extraordinario y los aportes que en forma periódica u ocasional, haga el afiliado(a).
- c. El remanente, producto de la operación general del Fondo y de los aportes extraordinarios.
- d. El estado de sus créditos, con inclusión de saldos, cuotas pagadas, tipo de interés y cualquier otro concepto relacionado con su cuenta.
- e. El Fondo enviará a cada trabajador sus estados de cuenta en los meses de Febrero y Julio de cada año.
- f. El aporte del fondo mutua de los trabajadores afiliados al mismo.
- g. La aplicación del 3% del bono vacacional.

Artículo 25.—**De las inversiones transitorias de recursos ociosos temporalmente según el flujo de caja.** Con el fin de no desfinanciar la cuenta del Fondo, se creará una reserva mensual que definirá la Junta Administradora, para no suspender los préstamos desde el mes de noviembre hasta febrero, la cual se invertirá en las mejores condiciones de garantía, rentabilidad y liquidez; prefiriendo en igualdad de condiciones las inversiones que produzcan mayor rentabilidad y beneficio de los trabajadores.

Obligatoriamente en Títulos de Gobierno o Sistema Bancario Nacional lo cual podrá hacerse a través del Puesto de Bolsa.

Artículo 26.—**De la firma de cheques.** Todos los pagos se realizarán mediante cheques, los cuales deberán contar con la firma del tesorero, presidente o vicepresidente de la Junta Administradora del Fondo, y una persona autorizada por la Junta Directiva de JAPDEVA. Si por alguna razón una persona de las autorizadas por JAPDEVA no está de acuerdo en firmar un cheque, deberá justificar su acción por escrito ante el superior jerárquico, según lo establecido en los artículos 8 de la Ley de Administración Financiera, 108 y 109 de la Ley General de la Administración Pública. De prevalecer la discrepancia con la Junta Administradora del Fondo, el superior jerárquico resolverá en definitiva, girando las instrucciones por escrito.

Se entenderá por superior jerárquico para el tesorero o presidente del Fondo, a la Junta Administradora del mismo, cuyos miembros deberán resolver en un plazo de ocho días naturales cualquier discrepancia con la firma de los cheques.

Artículo 27.—**El remanente.**

- a. El remanente que resultare de los Estados de Resultados al cierre del periodo contable, serán acreditados a la cuenta de cada asociado como ahorro extraordinario.
- b. El aporte obrero anual de cada asociado será devuelto a este en el mes de febrero de cada año. El aporte obrero realizado antes del año 2000, no será devuelto al trabajador hasta que cese sus funciones con la Institución o renuncie al Fondo.
- c. La Junta Administradora, hará la reserva respectiva para garantizar el pago de estos aportes al final de cada periodo. La asamblea del Fondo tendrá la potestad de autorizar capitalizaciones totales o parciales para fines específicos.
- d. Los ahorros extraordinarios provenientes del remanente no serán devueltos al trabajador con el fin de no des capitalizar el Fondo de Ahorro.
- e. Todos los ahorros que tenga el trabajador serán devueltos a este una vez que cese sus funciones con la Institución, con un plazo máximo para retirar sus ahorros de cuarenta y cinco días, siempre que no tenga obligaciones pendientes con el Fondo, de lo contrario serán aplicados a sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º, del presente reglamento.
- f. La aplicación del remanente se realizará anualmente a más tardar el último día del mes de febrero.
- g. El aporte obrero del año anterior a favor del afiliado como un derecho que le asiste, se realizara anualmente a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente. La Junta Administradora tendrá la potestad de girar un adelanto de hasta un 50% de los ahorros acumulados de enero a junio en el mes de octubre, correspondientes al periodo vigente.
- h. El afiliado que así lo solicite por escrito queda facultado para que no retire el adelanto del aporte obrero que le corresponde de enero a junio.

CAPÍTULO V

De las comisiones

Artículo 28.—**De la Comisión de Inspección.** Se conformará una comisión de inspección con tres miembros, nombrada a través de un acuerdo de la Junta Administradora, uno de cada representación, quién

trabajará coordinadamente con el Ingeniero designado con el propósito de formalizar créditos nuevos y trámite de giros en créditos para vivienda y reparación.

De igual manera rendir los informes que corresponden según las inspecciones realizadas ante la Junta Administradora.

Artículo 29.—De la Comisión de Microempresa. Estará conformada por tres miembros, uno de cada representación, tendrá a su cargo la revisión y tramitación de los préstamos de microempresa, los cuales informarán a la Junta para su recomendación y aprobación, siempre y cuando cumpla con las reglas establecidas en el presente reglamento para los préstamos de microempresa.

Artículo 30.—De la Comisión de Crédito. Estará conformada por tres miembros, uno de cada una de las partes representativas, nombrados a través de un acuerdo de la Junta Administradora, cuya función será analizar el crédito, revisando comprobantes de pagos, garantías sólidas, fianzas libres de embargo, capacidad de pago, valor de las propiedades, verificación de fiscalización de obra, y analizar conforme a la lista los créditos asignados para el mes en las diferentes líneas y valorar la aprobación o desaprobación del crédito, para ser elevada a la Junta con toda la documentación entregada por los afiliados(a) con el criterio del responsable o encargado administrativo del análisis y con la firma del administrador del Fondo, para su aprobación o improbación de la Junta.

Artículo 31.—De la Comisión de Administración y Finanzas. Se crea la Comisión de Administración y Finanzas cuya función es la de revisar y aprobar en primera instancia los estados financieros del Fondo para su ratificación por parte de la Junta Administradora del Fondo y luego por la Asamblea General del Fondo y el análisis de cualquier otro asunto en materia Administrativa y Financiera que le asigne la Junta, o que ella misma decida llevar adelante de oficio. La Comisión estará integrada por un miembro de cada representación que conforma la Junta del Fondo debiendo ser uno de ellos el tesorero. En caso de ausencia de un miembro propietario a sesiones de la Comisión, este puede ser sustituido por el otro miembro de la misma representación o por el suplente.

CAPÍTULO VI

De los préstamos

Artículo 32.—

- La Junta Directiva del Fondo de Ahorro tendrá la autoridad para aprobar o improbar cualquier otra solicitud de préstamo no reglamentada que considere procedente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de garantía del caso.
- La Junta Directiva del Fondo de Ahorro podrá aprobar préstamos en casos que ellos consideren necesarios, aun cuando el afiliado tenga saldo, rebajándose el saldo pendiente.
- Corresponde a la Junta Administradora aprobar o improbar las solicitudes de crédito de los afiliados(a) del Fondo.
- El conocimiento y aprobación de los créditos deberá darse en estricto apego de las prioridades fijadas en el artículo 24, del capítulo IV, de los préstamos.
- La Junta podrá delegar su autoridad con la firma de dos miembros titulares de la Junta, para recomendar créditos de emergencia relacionados con defunción de familiares hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad y préstamos de sus propios ahorros, por los montos y por las condiciones que para tal efecto se establezca.
- Las resoluciones de la Junta se tomarán por simple mayoría de los miembros.

Artículo 33.—Para ser sujeto de crédito.

- Ser empleado fijo de JAPDEVA y estar cubierto por la Convención Colectiva.
- Cumplir con los requisitos establecidos para cada línea de crédito.
- Estar incluido en la lista mediante un comprobante girado por el Fondo que deberá ser clasificado por la fecha y el número consecutivo que le corresponde.
- El endeudamiento máximo permitido es aquel donde sus cuotas mensuales de amortización e intereses más las cuotas del nuevo crédito, aplicadas al salario neto de los últimos tres meses no supere el ochenta por ciento del salario neto.
- El funcionario debe cotizar para el Fondo de Ahorro para optar por un crédito, de acuerdo a cada línea establecida.
- Se exceptúa de la condición implícita en el numeral 3, del presente artículo, los préstamos de cancelación de saldos.

Artículo 34.—De la recepción y aprobación de solicitudes. Solo se recibirán las solicitudes cuando se aporten todos los documentos necesarios.

En caso de fotocopias deberá mostrar el original y el funcionario del Fondo estará en la obligación de firmar la fotocopia garantizando que la misma es copia fiel del original.

Las solicitudes debidamente documentadas serán numeradas por su orden de presentación y por línea de crédito.

- La aprobación de las solicitudes de crédito se regirá por las siguientes prioridades:
 - Préstamo de emergencia.
 - Préstamo sobre su ahorro obrero, cuando no tenga cuentas pendientes sobre el Fondo y el monto del crédito solicitado no supere el ahorro obrero.
 - Compra o construcción de vivienda.
 - Reparación de vivienda y ampliación.
 - Los restantes por orden de presentación y cumplimiento de requisitos para cada línea de crédito.
- En todo caso nadie podrá hacer uso simultáneo sobre una misma línea de crédito. Salvo los casos de emergencia previsto en este reglamento.

- Se llevará un libro de Actas formal en donde conste los préstamos aprobados y los rechazados por cada línea de crédito.
- Se garantiza el respeto al orden de presentación de las solicitudes de crédito; excepcionalmente la Junta puede alterar ese orden, por mayoría calificada de cuatro votos.

Artículo 35.—De los requisitos para la solicitud de crédito. La Junta Administrativa del Fondo establecerá y publicará en los diferentes centros de trabajo los requisitos básicos que deben cumplir cada interesado por cada línea de crédito.

Artículo 36.—De los tipos de préstamos. El Fondo hará préstamos a sus afiliados para las siguientes actividades:

- Para vivienda que comprende:
 - Compra de lote.
 - Construcción de vivienda.
 - Compra de lote y vivienda.
 - Cancelación de saldo al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de Vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la compra, construcción de vivienda siempre y cuando no tuviese saldo sobre esas mismas líneas con el Fondo y esté a derecho para ser sujeto de crédito, en cualquiera de las líneas.
- Reparación, ampliación o remodelación de vivienda.
- Para asuntos personales.
- Préstamo sobre su Ahorro Obrero.
- Para emergencia, sujeto a reglamentación.
- Para el desarrollo de actividades productivas o microempresas.
- Préstamos para estudios académicos del afiliado(a) e hijos (as), sujeto a reglamentación.
- Adquisición de vehículos, sujeto a reglamentación.
- Cancelación de saldos, para deudas certificadas por las diferentes entidades financieras o bancarias, que serán canceladas con cheques a través del Fondo de Capital de Ahorro.
- Préstamos de cancelación de deudas o amortización con el Fondo de Capital y Ahorro.
- Préstamo Automático.

Artículo 37.—De los préstamos de vivienda por primera vez. Es requisito indispensable para obtener un préstamo de vivienda por primera vez que el solicitante tenga como mínimo dos años ininterrumpidos de ser cotizante del Fondo.

Deben justificar la inversión adjuntando los documentos probatorios de la misma.

El préstamo de vivienda por primera vez, será respaldado con garantía real hipotecaria.

Esta línea contemplará créditos con las siguientes condiciones:

Compra de lote, construcción o compra de vivienda para el afiliado(a) por primera vez. El plazo será de 15 años; con intereses del 9% sobre saldos y un monto máximo de €10.000.000,00.

En caso de cónyuges que trabajen para JAPDEVA, uno de ellos si ha sido beneficiado anteriormente con préstamo de vivienda por primera vez; deberá haber cancelado el 100% de la totalidad del préstamo otorgado, para que el otro pueda optar por un préstamo en esta línea de crédito.

El solicitante una vez que haya obtenido el préstamo de vivienda por primera vez, podrá disponer de seis meses para tener derecho al tope máximo.

Cancelación de saldos al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de vivienda u otras instituciones de vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la compra, construcción, reparación o remodelación de vivienda. El interés será de acuerdo al crédito otorgado, y siempre que sobre esa propiedad no exista préstamo pendiente ante el Fondo. El giro se hará directamente a la entidad prestataria.

Artículo 38.—De los préstamos de vivienda por segunda vez. Es requisito indispensable para obtener un préstamo de vivienda por segunda vez que el solicitante tenga como mínimo dos años ininterrumpidos de ser cotizante del Fondo y si tuviera préstamo en vivienda primera vez haber cancelado al menos un 100% del mismo.

Deben justificar la inversión adjuntando los documentos probatorios de la misma.

El préstamo de vivienda por segunda vez, será respaldado con garantía real hipotecaria.

Esta línea contemplará créditos con las siguientes condiciones:

Compra de lote, construcción, o compra de una segunda vivienda. Para este crédito no se podrá tener saldo pendiente en esta misma línea. El plazo será de 20 años; con intereses del 15% sobre saldos y un monto máximo de €10.000.000,00.

El solicitante una vez que haya obtenido el préstamo de vivienda por segunda vez, podrá disponer de seis meses para tener derecho al tope máximo.

Podrá responder el terreno dado en garantía por el préstamo de vivienda por primera vez, siempre y cuando la construcción sea una segunda planta, o la ampliación sea mayor al 60% de la casa existente, u otra vivienda dentro del mismo terreno.

Cancelación de saldos al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de vivienda u otras instituciones de vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la compra, construcción, reparación o remodelación de vivienda. El interés será de acuerdo al crédito otorgado, y siempre que sobre esa propiedad no exista préstamo pendiente ante el Fondo. El giro se hará directamente a la entidad prestataria.

Artículo 39.—De los préstamos de reparación, ampliación o remodelación de vivienda. Es requisito indispensable que el solicitante tenga como mínimo dos años ininterrumpidos de ser cotizante del Fondo y de estar en JAPDEVA, para ser sujeto de crédito de reparación, ampliación o remodelación de vivienda.

Para reparación, ampliación o remodelación de vivienda, con un plazo máximo 15 años con interés 9% sobre saldos y un monto máximo de ₡3.000.000,00.

Debido a la problemática de titulación de escrituras en la zona atlántica y debidamente justificado el caso, se podrá aceptar la garantía fiduciaria de por lo menos tres fiadores.

Una vez que el interesado adquiera su título se presentará al Fondo a renovar la garantía para lo cual deberá autorizar los rebajos correspondientes de los gastos pertinentes.

Cancelación de saldos al Sistema Bancario Nacional o Mutuales de vivienda u otras instituciones de vivienda, sobre préstamos o hipotecas adquiridas para la compra, construcción, reparación o remodelación de vivienda. El interés será de acuerdo al crédito otorgado, y siempre que sobre esa propiedad no exista préstamo pendiente ante el Fondo. El giro se hará directamente a la entidad prestataria.

El préstamo de reparación de vivienda, debe ser respaldado con garantía hipotecaria, exceptuando los casos establecidos en el párrafo tercero de esta norma.

Artículo 40.—De las disposiciones de las garantías. Para vender, hipotecar o donar los bienes adquiridos mediante créditos obtenidos en el Fondo, se requerirá de la autorización previa y expresa de la Junta Administradora del Fondo y de JAPDEVA, mientras no hayan transcurrido diez años.

El incumplimiento de esta disposición dará derecho al Fondo a dar por terminado el contrato y a ejecutar la obligación.

La Junta del Fondo podrá recomendar a la Junta Directiva de JAPDEVA la variación en grado de una garantía real, siempre y cuando el valor del bien cubra tanto el monto del préstamo(s) del Fondo, como el monto del préstamo que solicita en la entidad bancaria, para lo cual debe presentarse un avalúo realizado por un profesional competente y autorizado por el ente respectivo, en caso de duda sobre el avalúo la Junta Administradora podrá pedir un segundo avalúo de un profesional en la rama respectiva.

Para el trámite anterior, el solicitante deberá presentar una declaración jurada en el que se exprese que los datos y documentos son auténticos y verídicos. Si el Fondo detectara alguna falsedad por parte del solicitante, la obligación se podrá dar por anulada en su totalidad, se procederá a la recuperación respectiva y se trasladará a la Junta de Relaciones Laborales de JAPDEVA.

La Junta Administradora del fondo, podrá autorizar recibir garantía hipotecaria de hasta tercer grado, cuando los gravámenes hipotecarios de primero y segundo grado estén a favor del Fondo.

Artículo 41.—De los préstamos personales. Se establece la línea de Préstamo Personal para utilizarlos en las necesidades personales de los afiliados(a) según lo que dispone a continuación:

- Para préstamos personales, los afiliados(a) cuya permanencia ininterrumpida como afiliado(a) sea mayor a seis meses y hasta un año, gozará de un crédito personal, con un tope máximo de ₡500.000,00.
- Los afiliados(a) cuya permanencia ininterrumpida sea mayor a un año y hasta un año y medio gozarán de crédito personal, con un tope máximo de ₡1.000.000,00.
- Los afiliados(a) cuya permanencia ininterrumpida sea mayor a dos años y hasta tres años, tendrán derecho a un crédito personal de cuatro veces su salario, con un tope máximo de ₡2.000.000,00.
- Los afiliados(a) cuya permanencia ininterrumpida sea mayor a tres años tendrán derecho a un crédito personal hasta cinco veces su salario, con un tope máximo de ₡3.000.000,00.
- Asimismo, el socio que no tenga créditos pendientes podrá solicitar un préstamo personal sobre sus propios ahorros disponibles antes del 2000.

Para efecto de este artículo se entenderá por salario el promedio mensual de los últimos tres meses del total devengado, excluyéndose solo lo correspondiente a plan vacacional, aguinaldo y bonificaciones que no aporten contribuciones al Fondo.

Si el solicitante ya tuviera aprobado un crédito personal, sólo podrá pedir uno nuevo, siempre y cuando haya cancelado como mínimo un 50% de su deuda.

El Fondo rebajará el saldo pendiente del nuevo crédito otorgado.

Podrá el asociado solicitar un préstamo personal igual o inferior a sus ahorros, dejando como única garantía los ahorros siempre que no tenga otros saldos pendientes en otras líneas de crédito.

El tipo de interés para préstamos personales será del 12% sobre saldos y plazo máximo de 60 meses.

El préstamo personal, deberá ser respaldado con garantía fiduciaria, de ₡1.00 a ₡1.000.000,00, con un fiador, de ₡1.000.001,00 a ₡2.000.000,00 con dos fiadores y de ₡2.000.001,00 a ₡3.000.000,00 con tres fiadores o más, los cuales deberán tener suficiente solvencia económica y estar libres de embargo.

El trabajador que al aprobarse su solicitud de crédito y en el momento no tiene capacidad de pago, autoriza al Fondo para que cancele sus deudas, siempre y cuando le quede liquidez para hacerle frente a su nueva deuda con el Fondo.

Artículo 42.—De los préstamos de emergencia. Se otorgará préstamo de emergencia cuando se justifiquen debidamente ante el Fondo. Este rubro será para cubrir necesidades de emergencia que afecten directamente al núcleo familiar hasta tercer grado de consanguinidad.

Para esta línea de crédito el préstamo tendrá como garantía los ahorros del afiliado en primera instancia debiendo el solicitante firmar pagaré a favor del Fondo. Sin embargo cuando la situación lo amerita se pedirán garantías colaterales como fiadores. En todo caso para comprobar el uso del dinero deberán a más tardar un mes después, presentar los originales de las correspondientes facturas timbradas por los bienes o servicios adquiridos.

En caso de que no presente los justificantes del caso se le aplicará la tasa de mercado.

El tipo de interés para esta línea de crédito será del 12% anual sobre saldos, el plazo será hasta de (36) meses y el monto máximo hasta por ₡450.000,00 colones. Estos préstamos serán aprobados luego de verificados los requisitos con la firma de dos directivos propietarios.

Se entiende por emergencias, única y exclusivamente, los casos de enfermedad, muerte, tratamientos odontológicos y médicos, accidentes de tránsito y hechos de la naturaleza y aquellos casos muy calificados a criterio de la Junta Administradora del Fondo.

La persona que tiene préstamo de emergencia pueda optar por otro préstamo de emergencia siempre y cuando aporte la documentación de respaldo que justifique esa real necesidad.

Podrá optar por un segundo o tercer préstamo de emergencia, sin haber cancelado el anterior o anteriores, cuando se presente la causa de muerte dentro del núcleo familiar del primer grado de consanguinidad.

El préstamo de emergencia, podrá ser respaldado a través de la firma de un pagaré, en el tanto tenga capacidad de pago.

Las sumas acreditadas a cada asociado del Fondo y los respectivos intereses se constituirán en cada caso en forma individual y serán garantía privilegiada y obligatoria de los créditos de emergencia otorgados sin garantía fiduciaria y se aplicarán a las deudas cuando el trabajador renuncie al Fondo o cese sus funciones con JAPDEVA.

El asociado podrá optar por un préstamo de emergencia después de haber transcurrido los tres meses de ser afiliado al Fondo de Ahorro.

Artículo 43.—Préstamos para microempresa. Tendrán derecho a ese tipo de préstamo todos los afiliados que posean o pretendan poseer una unidad productiva de carácter permanente y cuya viabilidad de éxito esté sustentada en un proyecto de factibilidad técnicamente realizado, de conformidad con las mediciones de mercado, financieras, económicas y de logísticas que se aplican en esta materia.

Dentro de ésta línea se consideran:

- Pequeña industria.
- Agro-industria.
- Agropecuaria.
- Comercio.
- Compra de vehículos que vayan a ser destinados al desarrollo y explotación de la microempresa.

El financiamiento máximo será de ₡3.500.000,00 de colones, el interés será del 15% sobre saldos y el plazo de 60 meses.

Para ser sujeto de crédito de microempresa, deberá tener dos años de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

Artículo 44.—De la solicitud de préstamo. La solicitud de préstamo de microempresa, en adelante “la solicitud” será tramitada por la administración del Fondo mediante un proceso que incluye la orientación al usuario.

El solicitante adjuntará a la solicitud una carta de justificación del préstamo, un estudio de factibilidad de la microempresa, y documentos que demuestren su conocimiento de la actividad, así como evidencia de su capacidad administrativa, financiera y técnica para administrar el negocio. Asimismo deberá indicar si el negocio es nuevo o se trata de una inversión de capital a un negocio preestablecido, si cuenta con estructura física para asentar la microempresa o si la misma no es necesaria por el giro del negocio. Para el financiamiento de trabajo o estructuras físicas, el solicitante deberá presentar además la respectiva cotización de los costos de la obra, cuya construcción será debidamente supervisada por profesional designado por la Junta Administradora al efecto, a fin de establecer los avances de las obras. Bajo ninguna circunstancia se recibirá la solicitud sin que se adjunten todos los documentos respectivos.

Artículo 45.—Del conocimiento de las solicitudes. Todas las solicitudes serán conocidas por la Junta Administradora de conformidad con el orden en que fueron presentadas, contando como fecha de partida aquella en que fuera recibida con todos los requisitos establecidos en el artículo 2. La Junta tomará la decisión final con respecto a la solicitud, denegando o aprobando el préstamo, así como el monto autorizado en cada caso, cuando cuente con disponibilidad presupuestaria.

Artículo 46.—Lugar de explotación de la microempresa. No se otorgarán créditos para microempresas que vayan a ser explotadas fuera de la provincia de Limón, exceptuando los de aquellos trabajadores que laboren en las oficinas de JAPDEVA fuera de la provincia de Limón.

Artículo 47.—El contrato de préstamo. El solicitante y sus fiadores, formalizarán un “contrato de préstamo de Microempresa”, mediante el cual se obligan al cumplimiento de los compromisos adquiridos. Dichos contratos estarán debidamente numerados y elaborados en papelería del Fondo, y serán firmados por el Administrador del Fondo, el Presidente de la Junta Administradora, el solicitante del préstamo, en su caso el fiador o fiadores. La suscripción del contrato se realizará en el momento que la Administración determine.

Artículo 48.—Las garantías. Los préstamos serán respaldados con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, de conformidad con las siguientes reglas: si el prestatario posee bienes inmuebles y, si su valor es suficiente para respaldar la deuda, deberá rendirse garantía hipotecaria. Si no hay bienes inmuebles, se procederá a dejar prendados aquellos bienes susceptibles de gravarse por esta vía. En última instancia, se rendirá garantía fiduciaria, con dos fiadores, trabajadores fijos de JAPDEVA, cuyos salarios por separado puedan respaldar la deuda y se encuentren libres de embargo. No calificarán como fiadores aquellos funcionarios que tengan la opción de pensionarse durante el período en que esté pendiente la deuda.

En lo que este artículo sea omiso, se aplicarán las otras normas que sobre este aspecto contenga el Reglamento General del Fondo.

Artículo 49.—El incumplimiento de las obligaciones del prestatario. La Junta Administradora del Fondo queda facultada para vigilar el uso que el prestatario haga del préstamo. La desviación de los dineros hacia fines diferentes al desarrollo de la Microempresa para la cual fue aprobado el préstamo, el incumplimiento de cualquier cláusula estipulada en el contrato de Microempresa, así como el no presentar los

documentos que la Junta Administradora del Fondo requiera, tales como facturas autorizadas por Tributación Directa, informes contables, informes de inventario y cualquier otro documento necesario, será considerado incumplimiento grave, lo que faculta a JAPDEVA para dar por vencida la obligación y cobrar por la vía correspondiente la totalidad de la deuda con sus respectivos intereses y cualquier otro rubro por gastos en que haya incurrido. En este caso se calcularán los intereses de conformidad con la tasa de mercado máxima para este tipo de crédito en el Sistema Bancario Nacional imperante a la época en que se determinó que hubo incumplimiento. Para poder realizar el cobro en la vía ejecutiva, de previo la Junta Administradora deberá haber determinado la existencia del incumplimiento, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, designando al efecto un Comité Investigador de los hechos integrado por dos personas de la Junta, el Administrador y el asesor legal del Fondo, quienes estudiarán el expediente y emitirán una recomendación a la Junta Administradora del Fondo.

Artículo 50.—La pérdida del derecho al préstamo. El solicitante debe formalizar su préstamo en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha de aprobación de su solicitud por la Junta Administradora del Fondo, salvo caso de fuerza mayor debidamente demostrada a satisfacción de la Junta Administradora. Transcurrido ese plazo, su solicitud volverá a esperar turno al final de la lista de solicitantes que haya en ese momento. Cualquier cambio de naturaleza del fin de la Microempresa deberá ser autorizado por la Junta Administradora del Fondo de previo a su realización.

Artículo 51.—La presentación de informes. Una vez firmado el contrato de préstamo para microempresa, el prestatario queda obligado a presentar, dentro del mes siguiente al cierre fiscal, el informe contable del estado de las operaciones. La Junta administradora del Fondo se reserva el derecho de visitar periódicamente la microempresa con el fin de determinar el desarrollo del proyecto.

El prestatario mantiene su obligación de cancelar el préstamo en las condiciones en que le fue concedido, aún cuando del informe de contabilidad se dedujere que la empresa está presentando pérdidas, caso en el cual el Fondo le prestará la ayuda que esté a su alcance para solucionar los problemas que se estén presentando.

No obstante, si aún en esas condiciones el prestatario decidiera el cierre del negocio, el préstamo se mantendrá pero se le aplicará la tasa de mercado máxima para este tipo de crédito en el Sistema Bancario Nacional imperante en ese momento.

Artículo 52.—Los desembolsos. Los desembolsos podrán ser tantos como sean necesarios de conformidad con el estudio de factibilidad y el plan de inversión. El prestatario deberá, en un plazo de quince días hábiles posteriores a cada desembolso, presentar las facturas debidamente canceladas y autorizadas por Tributación Directa, en original y copia. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de lo establecido en el artículo 50 de este reglamento.

Artículo 53.—Los rebajos. El prestatario autoriza a JAPDEVA para que vía planilla se deduzca los pagos respectivos de las cuotas de amortización del préstamo. En caso de que no practique el rebajo vía planillas, el prestatario deberá presentarse al Fondo a hacer el pago correspondiente. La primera cuota se rebajará del cheque con el que se gira el primer desembolso.

Artículo 54.—De los préstamos para vehículo. Tendrá derecho todo afiliado de acuerdo a la normativa vigente en los reglamentos y puedan ser sujetos de crédito, según la prioridad establecida en este reglamento. El monto máximo será de €4.000.000,00 de colones, la tasa de interés será del 15% sobre saldos y el plazo máximo de 96 meses.

El modelo no podrá ser superior a ocho (8) años de antigüedad, la garantía será prendaria o hipotecaria, debidamente inscrita en el Registro de Prendas o de la propiedad, siempre y cuando así lo considere la Junta Administradora.

Los vehículos serán evaluados por un profesional competente escogido de la lista de elegibles que el Fondo mantenga actualizada.

Compra de vehículo que vaya a ser destinado a uso personal y no para explotación comercial.

Para ser sujeto de crédito de vehículo deberá tener dos años de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

El préstamo de vehículo, podrá ser respaldado con garantía hipotecaria o garantía prendaria, con su respectiva póliza.

Artículo 55.—Crédito para estudios académicos de afiliados(a) e hijos (a). El mismo será regulado de conformidad con lo que establece el reglamento para Estudios Académicos de Afiliados(a) e Hijos(a), aprobado por la Junta Administradora del Fondo de Capital y Ahorro. El Financiamiento máximo será de €1.000.000,00, con una tasa de interés del 15% y un plazo de 5 años sobre saldos, (readecuar monto por cada giro o monto girado).

También se podrá considerar este préstamo para compra de material didáctico y práctico.

Para ser sujeto de crédito de estudios deberá tener un año de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

El préstamo para estudios académicos de afiliados(a) e hijos(a), podrá ser respaldado con garantía hipotecaria, prendaria o fiduciaria, con un mínimo de dos fiadores.

Artículo 56.—Préstamo de cancelación de saldos. Para ser sujeto de crédito de Cancelación de Saldos, deberá tener dos años de estar cotizando para el Fondo de Ahorro.

Se establece la línea de Préstamo de cancelación de saldos para utilizarlo en las necesidades de los afiliados. Deberá cancelar como mínimo un 50% a las cuentas que tiene con el Fondo de Ahorro y con el restante el Fondo podrá cancelar sus deudas externas, bajo las siguientes condiciones, un tope máximo de €10.000.000,00, una tasa de interés del 13% anual sobre saldo, a 10 años plazo.

El préstamo de cancelación de saldos, deberá ser respaldado desde €1.00 a €4.000.000,00 con garantía fiduciaria, y de €4.000.001,00 hasta €10.000.000,00 con garantía hipotecaria.

No se podrá aplicar la doble garantía (fiduciaria-hipotecaria), en los préstamos de €1.00 a €4.000.000,00 y de €4.000.001,00 a €10.000.000,00.

Para el trámite anterior, el solicitante deberá justificar los saldos certificados de las diferentes entidades financieras o bancarias, para lo cual la Junta se reserva el derecho de solicitar la documentación necesaria de las cuentas que adeuda. Si la falsedad se detecta durante el trámite de la solicitud, esta se dará por anulada. Pero si se llegara a determinar falsedad cuando se haya girado el dinero, se procederá a dar por vencida la operación y el trámite de cobro judicial. Para estos casos se procederá a la aplicación de la tasa de préstamo personal del Banco Nacional de Costa Rica.

Artículo 57.—Préstamo de cancelación de deudas o amortización con el Fondo de Capital y Ahorro. Cancelación u amortización de saldos sobre préstamos tramitados a través del Fondo, con el monto acumulativo del ahorro personal y el aporte patronal a través de un asiento contable.

Para ser sujeto a cancelar o amortizar sus deudas con ahorros, deberá contar de manera gradual con más de veinte años en adelante de estar afiliado al Fondo de Ahorro, de tal forma que para no desfinanciar el mismo, no podría aplicarse esta opción a la totalidad de afiliados, quienes gradualmente acumularían los años solicitados y gozarán del beneficio de cancelación del saldos que se llevará a cabo bajo las siguientes condiciones:

- Solicitud formal y por escrito del afiliado para gozar de éste beneficio. (Véase artículo 125, párrafo sexto, inciso a), Convención Colectiva de JAPDEVA Vigente).
- Afiliados cuya deuda es inferior al monto del ahorro acumulado.
- Afiliados cuya deuda supera lo ahorrado.
- Aplicación hasta un máximo de 150 solicitudes automáticas anuales bajo estas condiciones anteriores, con el objetivo de no descapitalizar el Fondo de Capital y Ahorro.
- Es entendible que aquel afiliado cuya deuda sea inferior al ahorro acumulado, el remanente queda acreditado a la cuenta individual que tiene el afiliado con el Fondo de Ahorro.
- La cancelación o amortización de las deudas contraídas con el Fondo de Ahorro, serán amortizadas o canceladas con el ahorro acumulado por el afiliado por una única vez.
- El afiliado deberá llenar una solicitud formal y por escrito, a través de una Declaración Jurada del afiliado, para gozar de este beneficio).
- Afiliados que no deseen acogerse a la propuesta, quedarán excluidos de este beneficio, 90 (noventa) días hábiles después de la vigencia de estas reformas aprobadas, acogiéndose a la parte a), del sexto párrafo, del artículo 125 de la Convención Colectiva de JAPDEVA Vigente.
- Se atenderán 150 (ciento cincuenta) solicitudes anualmente, siempre y cuando JAPDEVA nos deposite oportunamente el aporte patronal.
- Los nuevos créditos para estos afiliados estarán condicionados a los recursos disponibles, tendrán prioridad los afiliados que no se acogieron al plan.

Artículo 58.—Préstamo automático. Préstamo automático de hasta €320.000,00, con un interés de 1.5% mensual, a un plazo de un año y medio, sin fiadores, con capacidad de pago y formalización a través de un pagaré a favor del Fondo de Capital y Ahorro.

Para ser sujeto de crédito de préstamo automático, deberá tener tres meses de estar cotizando.

Artículo 59.—De las pólizas. Todo prestatario de crédito del Fondo debe suscribir y mantener una póliza de incendio a favor de JAPDEVA y una póliza colectiva de saldos deudores para todos los acreedores del Fondo.

El Fondo automáticamente dentro de cada crédito rebajará la póliza que corresponda.

En los préstamos para adquisición de vehículo, donde se ofrece en garantía el auto, el Fondo incluirá en la cuota mensual el monto correspondiente a todas las coberturas de riesgo, durante todo el plazo que dure el préstamo.

El propietario en todas las pólizas tiene que dejar como acreedor a JAPDEVA (Fondo de Capital y Ahorro).

Artículo 60.—De los atrasos en las obligaciones. Tanto para los trabajadores como para los que han dejado de serlo, la falta de pago de una mensualidad, dará por vencida la obligación y exigible la totalidad de las obligaciones.

Artículo 61.—Del desvío de los fondos. Aquel asociado que se le compruebe desvío en el uso de los fondos o cuando el Fondo haya tenido que recurrir a la vía judicial para recuperar los saldos, se le aplicará la tasa actual de mercado.

CAPÍTULO VII

De las garantías

Artículo 62.—El Fondo respaldará la recuperación de los dineros dados en préstamo mercantil mediante garantías hipotecarias, prendarias, fiduciarias y otras complementarias que disponga la Junta Administradora del Fondo cuando lo amerite un caso específico según sean los requisitos de cada línea de crédito.

No podrán constituirse en fiadores los miembros de la Junta del Fondo. Para los demás afiliados(a) solo podrán servir como garantes hasta cuatro fianzas, excluyendo la garantía del préstamo de emergencia.

Si al deudor no se le rebajan sus cuotas vía planillas de JAPDEVA, debe presentarse ante el Banco respectivo a gestionar el depósito y traer copia al Fondo a efectos que se le acrediten dichas sumas.

Únicamente en el caso de la segunda etapa de los cocos, se autoriza la constitución de garantía fiduciaria en vivienda con cuatro fiadores y reparación con tres fiadores u otra propiedad inscrita.

Una vez que JAPDEVA les otorgue la escritura, en el acto se libere la garantía fiduciaria y se hipoteque la propiedad a favor del Fondo de Ahorro”.

Artículo 63.—La concesión de un préstamo implica la autorización del deudor al Fondo y a JAPDEVA en forma irrevocable para deducir del salario vía planillas la suma mensual convenida para amortización del capital e interés del préstamo.

Todos los gastos y obligaciones relacionados con el préstamo se deducirán del monto aprobado.

En caso de que por cualquier razón no se hubiere rebajado el préstamo vía planilla, el deudor se compromete a cancelar a favor del Fondo en la cuenta Bancaria correspondiente, la cuota preestablecida. Debiendo presentar copia de dicho depósito en las oficinas del Fondo. De lo contrario el Fondo tendrá por vencida la obligación y procederá a ejecutar la misma según lo establecido en el artículo 41 de este Reglamento.

Artículo 64.—**De las garantías privilegiadas.** Los saldos acreditados a cada trabajador servirán de garantía privilegiada aplicable luego de un atraso de dos mensualidades consecutivas. Si aún así se mantienen saldos al descubierto se tramitará el cobro judicial.

Todas las partes involucradas deben firmar un documento de autorización para que tanto los ahorros de los fiadores como de los deudores se apliquen por medio de la administración del Fondo, en caso de deudas pendientes, sean deudas del deudor o de los fiadores.

Artículo 65.—La Junta del Fondo o a quienes ésta designe, así como los órganos de control de JAPDEVA, están ampliamente facultados para inspeccionar y fiscalizar durante la vigencia del préstamo, por los medios que juzgue conveniente, todo lo relacionado con las operaciones e inversiones hechas.

Artículo 66.—La negativa del deudor a presentar en el tiempo establecido los documentos justificadores de la aplicación del dinero recibido, o la comprobación durante el proceso de la ejecución del plan de inversión, dará derecho a la Junta para considerarla vencida y exigible ejecutivamente la totalidad de la deuda. A la vez quedará obligado a pagar el tipo de interés máximo vigente que para esa línea de crédito exista en el Sistema Bancario Nacional a esa misma fecha.

Artículo 67.—La Junta del Fondo podrá revisar y variar cada seis meses las condiciones de los préstamos en lo referente a montos, plazos y tasas de interés, con previa audiencia conferida a las Juntas Directivas de JAPDEVA y SINTRAJAP para que se pronuncien al respecto.

Esta variación no tendrá efectos retroactivos a los créditos ya formalizados.

CAPÍTULO VIII

De los Profesionales Asesores

Artículo 68.—El Fondo contará con la asesoría de profesionales en diversas ramas, quienes prestarán sus servicios a la administración y a los afiliados(a) del Fondo.

El profesional en ingeniería nombrado hará primeramente un avalúo de la propiedad que se ofrece en garantía.

El avalúo se efectuará siguiendo las normas utilizadas para la fijación de precios de inmuebles.

Tendrá como funciones las siguientes:

- a. Revisar y recomendar el presupuesto de construcción, el contrato y los planos respectivos.
- b. Actuar en nombre del Fondo en la fiscalización de la obra, velando porque se cumplan las condiciones establecidas en el contrato y en los planos constructivos.
- c. Determinar el monto de cada partida a girar, de acuerdo con el avance de la obra y recomendar al Fondo el desembolso, condicionado a que el ingeniero responsable de la obra tenga la bitácora debidamente llena y con una visita mínima a la construcción de una vez por semana. Sus acciones deben enfocarse siempre a proteger los intereses del Fondo en primer término, y el de los afiliados(a).

En el trámite de los créditos de vivienda no se atenderán solicitudes en que el ingeniero responsable sea el profesional contratado por el Fondo para la fiscalización de la obra, por eventuales conflictos de intereses inconveniente para las partes. Cuando no exista ingeniero responsable de la obra, el asociado autorizará al Fondo para contratar la inspección técnica de la obra, y el costo correrá por cuenta del asociado.

Los profesionales en Derecho velarán porque los bienes muebles e inmuebles ofrecidos en garantías, estén aptos para garantizar el crédito; garantizando la inscripción en el Registro Nacional. Rendirán informes mensuales sobre los documentos pendientes de inscripción.

No se le pagarán los honorarios que le corresponden a este profesional sino presenta la inscripción en el Registro Nacional. Se exceptúa de esta condición a aquellas escrituras que no se pueden inscribir por causas no atribuibles al notario.

El asesor legal, rendirá un informe mensual sobre los casos en cobro judicial.

La contratación de profesionales debe hacerse por concurso público, tratando de garantizar la mayor participación posible, las mejores condiciones de contratación para el Fondo y la contratación de profesionales con alto grado de idoneidad para el ejercicio del cargo.

Para los préstamos de microempresa y otros que requieran conocimientos especiales, el Fondo podrá contratar profesionales con la especialidad; para analizar los estudios correspondientes.

CAPÍTULO IX

Celebración de asambleas generales

Artículo 69.—De conformidad con lo que establece el artículo 125 de la Convención Colectiva de Trabajo de JAPDEVA, se establece el presente Reglamento Interno de Funcionamiento de la Asamblea General del Fondo de Capital y Ahorro de los Trabajadores de JAPDEVA, la cual estará formada por todos los trabajadores afiliados al Fondo y amparados por la Convención Colectiva.

Artículo 70.—Son atribuciones de la Asamblea General del Fondo:

- a. Nombrar un representante propietario y un suplente para integrar la Junta administradora del Fondo.
- b. Aprobar los informes del Presidente, Tesorero y Fiscal del Fondo sobre la marcha del mismo y el estado de cuentas, detallando aspectos como ahorro, aporte de JAPDEVA, intereses ganados, saldos y otros.
- c. Presentar propuestas y mociones para el mejoramiento del Fondo de conformidad con los objetivos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo de JAPDEVA y SINTRAJAP; las cuales una vez aprobadas serán llevadas por el Representante de la Asamblea ante la Junta del Fondo para su debido análisis, discusiones y trámite posterior.
- d. Aprobar la capitalización extraordinaria de los remanentes del Fondo para fines específicos, a plena voluntad del trabajador.
- e. Solicitar estudios técnicos de auditoría o financieros que considere convenientes.

Artículo 71.—Con el afán de estimular la participación de los afiliados(a) en las asambleas, el Fondo destinará como máximo un 2,5% del gasto administrativo para la compra de obsequios que se rifaran entre sus afiliados(a).

Artículo 72.—La Asamblea se realizará el tercer viernes de febrero de cada año, y para efectos de convocatoria la Junta del Fondo enviará a cada trabajador con ocho (8) días hábiles de anticipación la convocatoria con la agenda incluida. La administración entregará previo a la Asamblea a cada afiliado una copia de los estados financieros con cierre del último período.

La Asamblea podrá reunirse extraordinariamente a solicitud de la Junta Administrativa del Fondo o con la firma de al menos el diez por ciento (10%) de los afiliados al Fondo.

Artículo 73.—La Asamblea se reunirá en primera convocatoria con la mitad más uno de los afiliados(a). En caso de que no se alcance dicho quórum, se reunirá en segunda convocatoria una hora después con los afiliados(a) presentes.

Artículo 74.—Para efecto de los nombramientos de representantes propietario y suplente en el Fondo, resultará electo quien alcance la mayoría simple de los votos de los afiliados(a) presentes; en cualquier asunto sometido a votación a la Asamblea se seguirá similar criterio.

La votación será Secreta, mediante boletas que se entregará a cada Asociado en el momento de la votación.

Artículo 75.—La Asamblea estará presidida por el Presidente del Fondo, quien otorgará el uso de la palabra y dirigirá la asamblea.

De todo lo tratado en la Asamblea se dejará constancia por escrito en el libro de actas, que para tal efecto llevará la secretaria de la Junta Administradora del Fondo.

CAPÍTULO X

De los medios de impugnación

Artículo 76.—**De las clases de recursos.** Habrá dos tipos de recursos para ser ejercidos ante la Junta Administradora a saber: revocatoria y apelación.

Artículo 77.—**Del recurso de revocatoria.** El recurso de revocatoria procede contra las decisiones que emanen del seno de la Junta Administradora. Podrá ser interpuesto en forma verbal o escrita por cualquier directivo ya sea en el mismo momento en que se adopte la decisión, o en sesión posterior fundamentando debidamente la solicitud.

En la misma forma establecida anteriormente, cualquier asociado o funcionario del Fondo que se vea afectado por un acuerdo o decisión de la Junta Administradora podrá plantear un recurso en forma escrita.

Los recursos de revocatoria interpuestos serán resueltos en la misma sesión o bien en la siguiente según sea el caso, salvo que la Junta considere necesario más tiempo para resolverlo, pero en ningún caso podrá excederse de treinta días hábiles para fallarlo. Si no hubiese decisión se tendrá por rechazado.

Artículo 78.—**Del recurso de apelación.** Los afiliados(a) del Fondo tendrán derecho a presentar recurso de apelación ante la Junta del Fondo.

La Junta administradora conocerá en apelación todos los actos, acuerdos y resoluciones emanadas de la Administración y de las Comisiones, cuando consideren que afectan sus derechos.

El recurso deberá ser interpuesto a partir del momento de la notificación del acto.

El recurso debe ser dirigido a la Junta Administradora y presentado ante el administrador o administradora del Fondo.

La Junta Administradora rechazará de plano los recursos que no sean presentados en la forma indicada.

La Junta resolverá en un plazo de quince (15) días hábiles y cuando ésta considere necesario, podrá escuchar los agravios del recurrente, quien podrá hacerse acompañar por un asesor. Contra lo resuelto no cabrá recurso alguno.

Además tiene el derecho de ser escuchado en sus argumentaciones cuando así lo considere y lo solicite formalmente.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 79.—Para reformar el presente reglamento se requiere una votación calificada de cuatro votos de los miembros de la Junta de Administración, siguiendo los procedimientos establecidos por el artículo 125 de la Convención Colectiva y la Legislación vigente y debe ser aprobado por la Junta Directiva de JAPDEVA y SINTRAJAP.

Artículo 80.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

Limón, 17 de noviembre del 2006.—Administración Portuaria.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor.—1 vez.—(O. C. N° 84752).—C-390335.—(106391).