

ALCANCE DIGITAL N° 39

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 10 de marzo del 2016

N° 49

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 39511-MTSS

ACUERDOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Ref. N° 021-2014-MTSS

N° 39511-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 8) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política, en los artículos 13, 25, 27, 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078 del 4 de octubre del 2012.

Considerando:

1°—Que mediante Decreto N° 28283-MTSS del 4 de noviembre de 1999, publicado en *La Gaceta* N° 238 del miércoles 8 de diciembre de 1999, se emitió la normativa que rige el uso interno de vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a fin de velar por su correcto uso, control y mantenimiento.

2°—Que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 4 de octubre del 2012, publicada en el Alcance Digital N° 165 a *La Gaceta* N° 207 del veintiséis de octubre del 2012, derogó disposiciones de la Ley N° 8696 Reforma Parcial de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley N° 7331, y Normas Conexas, de 17 de diciembre del 2008, y toda otra disposición legal, en materia penal, de tránsito y administración vial que se le oponga, por lo que se requiere adaptar y concordar la reglamentación de uso de vehículos oficiales de la institución, a la legislación de tránsito vigente, a fin de maximizar el uso racional de los vehículos oficiales y la transparencia de las acciones de disposición, custodia y mantenimiento de los mismos.

3°—Que debido a las disposiciones contenidas en las Normas de Control Interno para el Sector Público N° 2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, publicadas en *La Gaceta* N° 26 del 6 de febrero de 2009, se hacen necesarias regulaciones en los controles operacionales, de administración de activos y dispositivos de seguridad, sobre el uso de vehículos oficiales como bienes del Estado, para un servicio ágil y eficiente, así como para la protección y conservación del patrimonio.

4°—Que existen cambios administrativos en la figura de compra de combustible por tarjeta de compras institucionales que hace necesario ampliar lo referente a las obligaciones y deberes de los operadores de equipo móvil.

5°—Que la versión final de este Reglamento fue consultada mediante el oficio OM-0000-2015 a la Asociación de Funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Afumitra), la cual externó en su oficio Afumitra-0000-2015 que no tenían objeción alguna que formular. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—*Objetivo:* Este Reglamento regula la prestación de servicios de transporte con ocasión a la prestación del servicio brindado en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y establece las disposiciones generales sobre custodia, control y mantenimiento de los vehículos de su propiedad.

Artículo 2°—*Definiciones*: Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) *Patrono*: El Estado, representado en este caso específico por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b) *El Ministerio*: El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, integrado por los Despachos del Ministro y los Viceministros, Divisiones, Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades y Oficinas que determinan su Ley Orgánica, el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto Ejecutivo N° 1508-TBS del 16 de febrero de 1971, el Decreto de Modificación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, N° 38874-MTSS del 31 de enero del 2015 y demás textos legales pertinentes.
- c) *Superior Jerárquico*: Se refiere al Ministro como máxima autoridad del Ministerio de acuerdo a las disposiciones del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, así como a los Viceministros como superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio de conformidad con lo señalado en el artículo 47 inciso 4 de la norma supra citada.
- d) *Relación de servicio*: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al funcionario, en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el numeral 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- e) *Funcionario*: La persona física que presta sus servicios al Ministerio a nombre y por cuenta de éste como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública. Para los efectos de este reglamento son equivalentes los términos “funcionario público”, “servidor público”, “empleado público” y demás similares.
- f) *Unidad de Transportes*: La dependencia administrativa perteneciente al Departamento de Servicios Generales, encargada de la custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos automotores del Ministerio; la cual está obligada a prestar el servicio de transporte a los funcionarios que lo requieran en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de las unidades.
- g) *Servicio de transporte*: El traslado a diversos lugares del país, para el desempeño de sus funciones, que brinda el Ministerio a sus funcionarios o a bienes, materiales y suministros a través de la Unidad de Transportes, sea con sus propios recursos o al amparo de convenios o contratos con otras entidades públicas o privadas.
- h) *Vehículos del Ministerio*: Toda unidad móvil motorizada de transporte de personas, de carga o de mercancías.
- i) *Incidente de Tránsito*: Es toda acción u omisión, evento o acontecimiento que en la conducción del vehículo oficial, por parte del conductor o ajena a éste, donde no medie un accidente de tránsito y cuyas consecuencias genere un daño sobre el bien patrimonial del Estado.
- j) *Conductor*: Es aquel funcionario que maneja un vehículo del Ministerio, debidamente autorizado, que tiene el control operativo de un vehículo y es responsable directo de éste y de las infracciones que cometa.
- k) *Conductor profesional*: Toda persona cuya actividad laboral principal, sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas y que haya sido acreditada con una licencia tipo B-3, B-4, C, D o E. También, será conductor profesional aquel que haya sido acreditado con su licencia tipo A-2, A-3, B-1 o B-2, y que haya solicitado, al momento de su expedición, el agregado P (profesional).
- l) *Chofer*: El funcionario nombrado para conducir vehículos del Ministerio, que desempeña esas funciones en forma permanente. Este funcionario se define como Conductor Profesional, según el artículo 86 y 90 de la Ley N° 9078 y sujeto al cumplimiento del sistema de puntos, establecido en el Capítulo II de esta misma Ley.

- m) *Ley de Tránsito*: La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 04 de octubre de 2012, publicada en *La Gaceta* N° 207 del 26 de octubre de 2012.
- n) *Reglamento autónomo*: El Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto Ejecutivo N° 27969-TSS, publicado en *La Gaceta* N° 138 del 16 de julio de 1999.
- o) *Usuario*: La persona autorizada por la Ley de Tránsito y por este Reglamento para utilizar los vehículos del Ministerio.
- p) *Normas Técnicas*: Conjunto de enunciados de control interno, promulgados por la Contraloría General de la República, compilados en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicadas en *La Gaceta* N° 26 del 6 de febrero de 2009.
- q) *Sistema de Evaluación Permanente de Conductores*: Consiste en la acumulación de puntos en función de las infracciones cometidas, con el fin de establecer un mecanismo de control de desempeño para la ejecución de medidas correctivas, dirigidas a la enmienda del comportamiento y al fomento de conductas que fortalezcan la seguridad vial.
- r) *Tarjeta de compras institucionales*: Es un sustituto plástico idóneo del dinero efectivo, que conserva las mismas condiciones de las tarjetas de débito y crédito, con ciertas diferencias a las mismas, que serán utilizadas como medio de pago para compra de bienes y servicios. Todo conforme al convenio suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Tesorería Nacional.

Artículo 3°—*Clasificación de vehículos*: Los vehículos propiedad del Ministerio se clasifican en:

- a) *De uso discrecional*: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 238 párrafo primero y 239 de la Ley de Tránsito, son los designados para el uso del Ministro titular de esta institución, estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario responsable de la unidad. Estos vehículos pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.
- b) *De uso semidiscrecional*: Conforme a lo señalado en el artículo 238 párrafo segundo de la Ley de Tránsito, son los asignados a los Viceministros de esta Institución. Estos vehículos estarán sujetos a las siguientes disposiciones:
 1. Estos vehículos portarán placas particulares y no tendrán logotipos del Ministerio.
 2. Cada vehículo tendrá asignado un chofer permanente, quien entre otras tareas velará por el adecuado mantenimiento de la unidad asignada. No obstante, por cuestiones de economía de recursos, cada Viceministro podrá prescindir total o parcialmente de su chofer y conducir el vehículo personalmente.
 3. El uso de estos vehículos deberá limitarse a labores de carácter oficial. Queda prohibido el transporte de familiares de los Viceministros o terceras personas ajenas al Ministerio, salvo disposiciones de cooperación interinstitucional con otro ministerio o ente descentralizado.
 4. Durante los días hábiles y por la naturaleza de las funciones de los Viceministros, se autoriza un horario de recorrido de lunes a viernes, de 5:00 a. m. a 11:00 p. m. En caso que se deban cumplir actividades imprevistas propias del cargo fuera de este horario, deberán comunicarlo al Ministro en forma escrita o vía correo electrónico y con la justificación pertinente, dentro del segundo día hábil siguiente.
 5. Durante días no hábiles, los vehículos permanecerán guardados en las Instalaciones del Ministerio o en la casa de habitación de los Viceministros, según lo determine cada Viceministro. En este último caso, los Viceministros(as) serán responsables del uso correcto y salvaguarda de los mismos.

6. En períodos de vacaciones de los Viceministros, permisos con o sin goce de salario, salidas al exterior en asuntos oficiales, incapacidades o situaciones análogas, los vehículos deberán permanecer en las instalaciones del Ministerio.
 7. Se establece una cuota mensual máxima de combustible de 320 litros, la cual podrá aumentarse hasta 500 litros con aprobación del Ministro, si se demuestra para un mes particular, que el uso en actividades oficiales hace insuficiente la cuota estipulada.
 8. Cada Viceministro(a) deberá presentar al Despacho del Ministro, un reporte mensual de la operación del vehículo, que deberá indicar los lugares visitados (en caso de giras) y los kilómetros recorridos; además de cualquier otro dato que considere necesario.
- c) *De uso administrativo general*: Son aquellos indicados en la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres en sus numerales 237 inciso b) y 239 y serán los destinados para atender los servicios regulares de transporte de materiales, equipo o mercancías del Ministerio y de los funcionarios, en el desempeño normal de su relación de servicio.

Artículo 4°—*Asignación de vehículos de uso discrecional y semidiscrecional*: El vehículo de uso discrecional solo está asignado al Jerarca Superior del Ministerio, sea el o la Ministro (a). Los dos vehículos de uso semidiscrecional son los asignados a los titulares de los puestos de Viceministros. Ningún vehículo estará asignado a funcionario determinado, con excepción de los señalados por la Ley de Tránsito; lo cual, en todo caso, para todo efecto legal, no constituye salario en especie.

Artículo 5°—*Asignación de vehículos de uso administrativo general*: Los vehículos de uso administrativo general se asignarán de acuerdo con su disponibilidad, para atender cada necesidad de servicio, según las normas generales y específicas que se dicten al efecto por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa; la cual aplicará criterios objetivos y generales, tomando en cuenta las necesidades de las respectivas dependencias ministeriales, en el ejercicio de sus funciones. En caso de que, por fuerza mayor o caso fortuito, sea necesario sacar de circulación temporalmente un vehículo de uso discrecional o semidiscrecional, se asignará formalmente y de manera justificada un vehículo de uso administrativo, al cual se aplicará el régimen propio de las unidades móviles del Ministro o de los Viceministros en lo que resulte conducente. Para todos los efectos, se entenderá que las necesidades institucionales prevalecen sobre las específicas de cada Programa Presupuestario, Dirección o dependencia ministeriales.

Artículo 6°—*Uso de emblema y placas oficiales en vehículos*: Excepto los vehículos de uso discrecional y semidiscrecional, todos los vehículos deberán portar permanentemente placas de matrícula oficial, el distintivo que los identifique con el emblema del Ministerio en ambas puertas laterales y la leyenda “USO OFICIAL”.

CAPÍTULO II

De la custodia, control, administración y mantenimiento de los vehículos

Artículo 7°—*Custodia, control y mantenimiento de vehículos*: La custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos de uso administrativo general están a cargo de la Unidad de Transportes; la cual está obligada a prestar el servicio de transporte a los funcionarios que lo requieran en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de las unidades y las normas que dicte la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa.

La custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos de uso administrativo general que se asignen a las Direcciones Regionales o a la Auditoría Interna serán responsabilidad de la máxima autoridad del órgano respectivo, sin perjuicio de la información que sea requerida por la Unidad de Transportes cuyo suministro se torna obligatorio.

Artículo 8°—*Lugar de permanencia de los vehículos*: Cuando no estén en uso, los vehículos de uso administrativo general deberán permanecer en las instalaciones del Ministerio asignadas para tal efecto. Se exceptúa los casos en que la gira finalice después de las veintidós horas, en que podrán permanecer en los

sitios o aparcamientos previamente autorizados por la Unidad de Transportes que garanticen el resguardo del bien.

Artículo 9°—*Excepciones*: Se exceptúa del control mencionado en el artículo anterior los vehículos de uso discrecional y semidiscrecional. En tal caso el responsable es el funcionario encargado de la unidad, quien responderá por su custodia, uso debido, adecuada conservación y mantenimiento. No obstante, el Ministerio aplicará los controles que sean necesarios y que están establecidos para otros activos de su propiedad, de lo cual se encargará la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales del Ministerio.

Artículo 10.—*Funciones de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales*: El Departamento de Servicios Generales, a través de su Unidad de Transportes, constituye una dependencia de apoyo a los servicios sustantivos del Ministerio. Además de las indicadas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 04 de octubre de 2012, publicada en *La Gaceta* N° 207 del 26 de octubre de 2012, en otros artículos de este reglamento, en el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Decreto N°38874-MTSS del 31 de enero de 2015, y en el Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio Decreto N° 27969-TSS publicado en *La Gaceta* N° 138, del 16 de julio de 1999, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, fiscalizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con la custodia, el uso, mantenimiento y disposición de los vehículos.
- b) Proponer a la Oficialía Mayor y Dirección General Financiera las políticas de uso, mantenimiento, reposición y adquisición de la flotilla vehicular del Ministerio.
- c) Satisfacer las solicitudes de transporte de los funcionarios y de las dependencias del Ministerio que lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente de hacerlo.
- d) Llevar un registro de cada vehículo con indicación del estado en que se encuentra y de las reparaciones y cambios de piezas realizadas. Dicho registro se realizará mediante la conformación de un expediente para cada vehículo, el cual deberá contener un historial que refiera documentalmente su adquisición, las medidas de mantenimiento que se le hayan aplicado y las que deben aplicarse, las pólizas de seguro que lo protegen, las acciones de aseguramiento que se hayan ejecutado, el detalle de las infracciones y/o accidentes de tránsito en que haya participado el vehículo, consumo de combustible, así como cualquier otra información de importancia que se considere oportuno indicar.
- e) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y al Director del Programa Presupuestario respectivo, con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de partes de las unidades a su cargo y del monto aproximado requerido para su correspondiente financiamiento.
- f) Garantizar, en la medida de lo posible, que existan vehículos disponibles para atender necesidades de transporte de emergencia.
- g) Controlar en cada caso que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual se basará en la fórmula de solicitud de vehículos y en el informe que deberá suministrar el chofer o conductor de que se trate sobre los lugares visitados.
- h) Expedir las órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como llevar el control mensual de los gastos del vehículo y rendir un informe de esos gastos a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa.
- i) Levantar la información administrativa preliminar, lo más detallada posible, en caso de daño a un vehículo por accidente o por cualquier otra razón y elevarla a conocimientos de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, a la mayor brevedad, con una propuesta de las acciones a ejecutar.
- j) Coordinar la salida de vehículos y evitar en lo posible que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.

- k) Entregar los vehículos únicamente a aquellas personas autorizadas para conducirlos, salvo que se trate de unidades previamente asignadas a las Direcciones Regionales, en cuyo caso esta responsabilidad será del respectivo jefe regional, quien no podrá entregar el vehículo a funcionarios que no hayan sido autorizados expresamente para la conducción de vehículos oficiales.
- l) Informar al superior inmediato cualquier anomalía e inconsistencia que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.
- m) Controlar la labor de los choferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes y responsabilidades, para lo cual se mantendrá un expediente actualizado de todos los choferes y funcionarios autorizados para la conducción de vehículos oficiales.
- n) Autorizar y revocar el permiso de conducción de vehículos oficiales por parte de funcionarios ministeriales, previa verificación de su idoneidad, del cumplimiento de los requisitos necesarios y de la justificación razonada por parte del Jefe, Director o autoridad correspondiente.
- o) Efectuar y avalar todas las gestiones requeridas para la reparación de los vehículos institucionales en caso de accidente o de aplicación de las pólizas de las unidades automotoras, cuyos documentos deberá firmarlos el Jefe del Departamento de Servicios Generales en representación del Ministerio, de lo cual se rendirá un informe trimestral a la Dirección General Administrativa.
- p) Gestionar ante los Jefes de Programa Presupuestario y la Dirección Financiera, el pago de los derechos de circulación o marchamos, así como velar porque los vehículos estén debidamente asegurados, y dar el seguimiento de denuncias presentadas ante el Instituto Nacional de Seguros.
- q) Realizar los trámites de inscripción o desinscripción registral, depósito, reposición o sustitución de placas, cambio de características, de los vehículos del Ministerio y sus adscritas, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Proveeduría Institucional.
- r) Entregar los vehículos únicamente a los choferes y funcionarios autorizados para conducirlos, una vez comprobada la vigencia de la licencia de conducir y la condición de funcionario del solicitante..
- s) Velar porque los choferes o conductores lleven consigo el carné que los acredita como funcionarios del Ministerio.
- t) Informar a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, previa instrucción sumaria, sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad acaecida con respecto a los vehículos del Ministerio y sus órganos desconcentrados; así como efectuar los trámites y denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que correspondan, con inclusión de aquellas que deban presentarse ante el Instituto Nacional de Seguros.
- u) Llevar un control actualizado del registro de choferes y conductores, en donde se consignen sus calidades personales, su número de licencia, la fecha de su expedición y vencimiento, así como un registro de las infracciones y los accidentes que ha tenido con los vehículos de la institución y la resolución que puso fin al respectivo proceso.
- v) Requerir formalmente a los funcionarios responsables de accidentes o infracciones a la Ley de Tránsito el pago previo o la reposición de los recursos financieros erogados para la cancelación de multas, deducibles de pólizas u otros extremos que la Administración asuma por esos conceptos.
- w) Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento

CAPÍTULO III

Del uso de vehículos en las oficinas regionales del Ministerio

Artículo 11.—*Uso de vehículos en las oficinas regionales:* Todos los vehículos destinados a prestar servicio en las Oficinas Regionales del Ministerio, deberán permanecer en el establecimiento que se les ha destinado para su custodia y guarda durante los días y horas no hábiles. Cuando no estén en uso o estén fuera de servicio por cualquier motivo, los vehículos asignados a las oficinas regionales deberán guardarse en las instalaciones que se haya destinado o en las dependencias públicas que para tal efecto se definan. Todo lo anterior será bajo la responsabilidad del superior jerárquico de la Oficina correspondiente, quien en situaciones especiales debidamente justificadas podrá autorizar la extensión del permiso de ruedo respectivo, lo cual comunicará con antelación por correo electrónico o fax a la Unidad de Transportes.

Artículo 12.—*Responsabilidad del Jefe Inmediato en caso de accidente:* En caso de darse un accidente con un vehículo, sea que se ocasione daño o no, el Jefe inmediato de la Oficina regional o dependencia de que se trate deberá elaborar un informe lo más detallado posible para la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, con copia a la Unidad de Transportes. Dicho informe deberá rendirse inmediatamente después de sucedido el accidente o el incidente, salvo causa justificada, todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, inciso e) del Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio y sin eximir al chofer o conductor de cumplir con el procedimiento establecido en el Capítulo VII de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

Uso y disposición de los vehículos

Artículo 13.—*De la solicitud de transportes:* Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante la Unidad de Transportes cuando se trate de oficinas centrales o de las oficinas regionales que no tienen unidades móviles asignadas o éstas son insuficientes, según el caso, en la fórmula diseñada para esos efectos; la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar firmada por el usuario y el jefe inmediato respectivo y tramitada ante la Unidad de Transportes, la que determinará el tipo de vehículo que debe realizar el servicio.
- b) Contener la fecha, el nombre de los funcionarios que lo ocuparán, los lugares a visitar, el tiempo estimado de uso, además se deberá especificar si la gira incluye viáticos, hospedaje, con el visto bueno del Jefe de la Dirección o dependencia que solicita el servicio cuando se trate exclusivamente de oficinas centrales del Ministerio. En caso de requerir la prestación de servicio en jornada extraordinaria, la solicitud deberá aportar autorización del Jefe del Programa Presupuestario respectivo para garantizar su financiamiento y de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 36621-MTSS Reglamento para la Autorización y Pago de Jornada Laboral Extraordinaria en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, publicado en *La Gaceta* N° 118 del 20 de junio de 2011. A la Unidad de Transportes corresponderá anotar el número de placa del vehículo y nombre del chofer o conductor.
- c) El Jefe de la Dirección o dependencia que autorice la solicitud de transportes es el responsable por la justificación de dicho servicio, lo cual aplica también para cada sede regional.
- d) Antes que el vehículo salga del plantel o de la sede regional respectiva, el chofer o conductor anotará en la bitácora respectiva el número de la fórmula de autorización de ruedo; el recorrido y/o los lugares visitados; el nivel de combustible; el kilometraje y el día y la hora, en ambos casos de salida y de regreso; nombre completo de los usuarios y cualquier incidente relacionado con el viaje u observación sobre el estado de la unidad. El chofer o conductor deberá firmar la bitácora y la fórmula de autorización de ruedo, la cual será diseñada y suministrada por la Unidad de Transportes.
- e) Cuando el vehículo haya regresado al Ministerio, una vez verificado que los datos señalados en el aparte anterior estén completos, el chofer deberá firmar la fórmula y la remitirá a la Unidad de Transportes. En caso que exista alguna incongruencia, con respecto a lo que inicialmente se solicitó, el chofer lo consignará en la bitácora y lo comunicará de inmediato a dicha Unidad, quien solicitará las explicaciones correspondientes por escrito o adoptará las acciones pertinentes, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 14.—*Presentación y atención de solicitudes de transporte:* Las solicitudes de servicios de transporte deberán presentarse durante días y horas hábiles, con una anticipación de ocho días para servicios o giras mayores de un día o más de duración, a efecto de que la Unidad de Transportes pueda programar y coordinar adecuadamente sus recursos; dicha solicitud deberá estar debidamente autorizada y remitida el día lunes de cada semana a la Unidad de Transportes con el objeto de ser confeccionados los adelantos de gasto de viaje.

Dichas solicitudes se tramitarán de acuerdo con el orden de presentación, salvo aquellos casos de urgencia, debidamente justificados, en los que a juicio de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa o, en su defecto, del Jefe de la Unidad de Transportes proceda variarse dicha orden.

Artículo 15.—*Disponibilidad y tiempo de espera para uso de transporte*: Recibidas las solicitudes de transporte, corresponde a la Unidad de Transportes decidir sobre la disponibilidad del vehículo y tenerlo debidamente preparado para su uso con la anticipación necesaria. Si en un lapso de una hora como mínimo no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, la Unidad de Transportes dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.

Artículo 16.—*Agrupación de solicitudes*: Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos disponibles, la Unidad de Transportes o quien tenga a cargo los vehículos, podrá agrupar para un mismo viaje varias solicitudes de diferentes funcionarios u oficinas que tengan como destino un mismo lugar o ruta, previo aviso oportuno a los interesados.

Artículo 17.—*Utilización de servicios de transporte particulares*: Cuando existan otras posibilidades, resulte ventajoso realizar un viaje utilizando servicios particulares de transporte de pasajeros y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad de las labores a ejecutar, en casos especiales, previa autorización de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, no se utilizará vehículo del Ministerio. En tal caso, el Ministerio reembolsará al funcionario el costo ordinario del transporte utilizado.

Artículo 18.—*Prohibición de uso de vehículos en horas y días inhábiles*: Está prohibida la circulación de vehículos de uso administrativo general en horas y días no hábiles o de asueto. Dicha circulación sólo estará permitida para casos especiales en que se amerite, para desarrollar funciones impostergables del servicio a cargo del Ministerio. Corresponderá a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa autorizar el uso de vehículos en días y horas inhábiles, salvo en el caso de las oficinas regionales cuya responsabilidad quedará reservada al jefe o coordinador respectivo, quien deberá remitir previamente una copia de dicha autorización por correo electrónico o fax a la Unidad de Transportes.

Artículo 19.—*Prohibición de uso de vehículos en mal estado*: Está prohibido a la Unidad de Transportes y a quien tenga a cargo vehículos del Ministerio, ponerlos en uso cuando no estén en condición de ser utilizados o cuando no hayan pasado el proceso de revisión mínima usual, al término de la última diligencia efectuada.

Artículo 20.—*Responsabilidad e informe de alteración de ruta*: Cualquier alteración de la ruta programada que se presente en el transcurso de un viaje o gira, será responsabilidad absoluta del funcionario que utilice el servicio. El chofer o conductor deberá informar al Jefe de la Unidad de Transportes tal situación al finalizar la gira.

Artículo 21.—*Personas autorizadas para conducir vehículos*: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 13 y 15 del Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio, la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales podrá autorizar el manejo de vehículos de uso administrativo general a otros funcionarios diferentes a los choferes o conductores profesionales, en los casos especiales y de excepción que justifique debidamente el Jefe o Director; para ello mantendrá un registro actualizado de choferes y conductores. Podrá dicha Unidad revocar justificadamente esa autorización, cuando se determine el vencimiento de habilitaciones esenciales, la desatención de deberes y prohibiciones inherentes a esa función o el surgimiento de impedimentos o circunstancias que inhiban o afecten sensiblemente esa idoneidad, en virtud de lo cual impedirá el uso de vehículos oficiales o informará de esta decisión al Jefe Regional respectivo, según corresponda, sin perjuicio de otras acciones administrativas o sancionatorias que deban emprenderse.

Los vehículos de uso discrecional y semidiscrecional sólo podrán ser conducidos por las personas que los tienen asignados o por el funcionario que sea autorizado por el responsable del vehículo.

CAPÍTULO V

Protección, deberes y responsabilidades de los conductores y choferes de vehículos

Artículo 22.—*De la suscripción de pólizas por el Ministerio:* El Ministerio suscribirá las pólizas de riesgos del trabajo y las relativas a vehículos automotores que proceda, según las disposiciones del Capítulo III del Título II de la Ley de Tránsito, como protección a sus choferes y conductores durante el ejercicio de sus labores.

La Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa decidirá sobre posibles coberturas adicionales en las pólizas de vehículos, previo análisis económico financiero y de conveniencia y oportunidad, según la experiencia existente en esta materia.

Artículo 23.—*Deberes de los choferes y conductores:* Además de los consignados en la Ley de Tránsito, en el Reglamento Autónomo de Servicio y en otras disposiciones de este Reglamento, todo chofer y conductor del Ministerio tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece este reglamento.
- b) Portar la licencia de conducir actualizada; la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce, de conformidad con los artículos del 86 al 90 de la Ley de Tránsito.
- c) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentra en condiciones mecánicas óptimas, corroborando el aceite, agua, numeración de las llantas, triángulos, extintor, llave de rana, barrillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.
- d) Cumplir con los procedimientos de registro de entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Ministerio y portando la autorización de ruedo respectiva.
- e) Reportar oportunamente a su Jefe inmediato y a la Unidad de Transportes cualquier daño que se detecte, ya sea antes del inicio de la conducción del vehículo o una vez iniciada ésta.
- f) Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
- g) Conducir el vehículo acatando estrictamente las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.
- h) Conducir en forma responsable y prudente, de manera que no ponga en peligro su seguridad e integridad física o la de otras personas y la unidad que conduce, así como de otros vehículos y bienes.
- i) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y de destino de cada servicio, sin apartarse de ella por cuestiones de interés personal o particular.
- j) Acatar rigurosamente lo dispuesto en el artículo 19 de este Reglamento.
- k) Asumir, en caso de accidentes, el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito que estén contenidos en sentencia firme que le atribuya al operador del equipo móvil la responsabilidad por dichos actos; las restantes multas deberán ser canceladas por el funcionario responsable oportunamente a efecto de que no sean consideradas en el cobro del derecho de circulación de los vehículos institucionales. En todo caso, el chofer o conductor de que se trate deberá remitir oportunamente a la Unidad de Transportes la copia del recibo debidamente cancelado; en su defecto, dicha Unidad procederá a gestionar las acciones cobratorias y disciplinarias correspondientes.
- l) Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones; para lo cual realizará las labores que considere necesarias.
- m) Estar a la orden de la persona a cuya responsabilidad se autorizó el servicio, durante el tiempo que éste deba realizarse e informar al Jefe de la Unidad Transportes del Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía o inconsistencia que se presente en la ejecución de su trabajo.
- n) Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia; excepto que se trate de un caso en que esté obligado a denunciar.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos de control interno que se establezcan para un uso adecuado y protección de los recursos asignados.

Artículo 24.—**Puntos de la licencia.** Todo funcionario autorizado a conducir vehículos de la Institución, está en la obligación de mantener como mínimo los puntos asignados a la licencia, necesarios para mantener vigente la misma. La Unidad de Transportes, recomendará al Oficial Mayor, las acciones a tomar, en los casos en que algún funcionario autorizado a conducir vehículos de la Institución que tenga un puesto de operador de equipo móvil o similar, acumule por primera vez, la totalidad de los puntos de su licencia que lo inhabilite a conducir; esto de acuerdo a la Ley de Tránsito vigente, si esta condición afecta el cumplimiento de sus funciones como funcionario.

Artículo 25.—**Reacreditación de conductores.** En el caso que un funcionario deba realizar un curso de sensibilización y reeducación vial, realizar un programa de tratamiento de adicciones para el control de consumo de alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o drogas enervantes o un programa para el control de conductas violentas y tratamiento psicológico, la Unidad de Transportes remitirá el caso a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa para efectos de analizarlo y tomar las medidas correspondientes

En los casos en que un funcionario no haya sido reincidente en la acumulación de puntos asignados a su licencia y acumule por primera vez los mismos, la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa analizará el caso para conceder permiso en horas laborales para la participación en trabajo comunitario; esto de cara a reducir el tiempo necesario para la habilitación de su licencia de conducir.

En ninguno de los casos en los cuales un funcionario debe realizar los trámites y procedimientos correspondientes para la habilitación de su licencia, la Institución asumirá ningún costo o gasto que tenga que sufragar el funcionario para dicha habilitación de licencia.

CAPÍTULO VI

Prohibiciones

Artículo 26.—*Prohibiciones específicas:* Queda absolutamente prohibido:

- a) Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales o autorizadas por el Ministerio, salvo en casos de emergencia, por interés público o por ayuda humanitaria.
- b) Asignar o prestar vehículos, tanto de uso discrecional, semidiscrecional, como de uso administrativo general, para ser utilizados por familiares de los funcionarios.
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Emplear la bandera como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal pueden portarla.
- e) Transportar particulares, salvo en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.
- f) Depositar el vehículo en días u horas inhábiles fuera de las instalaciones designadas por el Ministerio.

Artículo 27.—*Prohibición de ceder el manejo del vehículo:* Está absolutamente prohibido a todos los choferes y conductores ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo.

Artículo 28.—*Prohibición de intercambiar accesorios:* Los choferes y conductores de vehículos del Ministerio no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Unidad de Transportes; la cual, en todo caso, hará la consignación respectiva en las fórmulas que se establezcan al efecto.

Artículo 29.—*Seguridad en el estacionamiento de vehículos:* Los vehículos del Ministerio deben dejarse estacionados en lugares donde se resguarde su seguridad, la de sus accesorios, de sus materiales y de los equipos que transporta.

Artículo 30.—*Uniformidad y seguridad de los vehículos:* Para que los vehículos del Ministerio circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se debe evitar colocar adornos, tanto en su interior como en su exterior. Así mismo se prohíbe mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la fácil conducción del vehículo.

Artículo 31.—*Prohibición de estacionamiento*: Se prohíbe el estacionamiento de los vehículos del Ministerio de Trabajo frente a cantinas o tabernas. Se exceptúan los casos en que se realicen labores propias de la Inspección de Trabajo, en cuyo caso deberá presentar una autorización del Director Nacional de Inspección del Trabajo.

Artículo 32.—*Prohibición de manejo bajo sustancias enervantes*: Queda terminantemente prohibido conducir vehículos bajo los efectos del licor, de drogas o sustancias enervantes o bajo cualquier otra condición análoga. El desacato a esta disposición se sancionará según su gravedad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 siguientes y concordantes del Reglamento Autónomo, sin perjuicio de que le sean aplicables las sanciones contenidas en la Ley de Tránsito y en el Código Penal.

CAPÍTULO VII

De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos del Ministerio

Artículo 33.—*Acatamiento de instrucciones*: Los choferes y conductores cuyos vehículos del Ministerio se vean involucrados en un accidente o incidentes de tránsito, deben seguir las instrucciones y procedimientos establecidos en el artículo 35 de este Reglamento.

Artículo 34.—*Prohibición de celebrar arreglos extrajudiciales*: De conformidad con el numeral 242 de la Ley de Tránsito por vías públicas y terrestres está prohibido a todo chofer o conductor de vehículos del Ministerio efectuar arreglos extrajudiciales, en caso de accidentes. Únicamente deberán indicarle al particular que se apersona o comunique con la Unidad de Transportes, para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 35.—*Del procedimiento en general*: Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el chofer o conductor y sus acompañantes deberán proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

- a) Llamar a la autoridad competente (Inspector de Tránsito) por el medio más viable de que disponga, para que confeccione el parte correspondiente, así como al inspector del Instituto Nacional de Seguros
- b) No mover el vehículo del sitio de la colisión.
- c) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente.
- d) Solicitar de inmediato a las personas cercanas su nombre, apellidos y dirección exacta para ofrecerlas como testigos.
- e) Dar aviso en forma inmediata a la Unidad de Transportes o su superior inmediato sobre lo sucedido, para que se tomen las medidas que proceda.
- f) Esperar al Inspector de Tránsito y al Instituto Nacional de Seguros con el fin de obtener la Boleta de Citación y confeccionar el Aviso de Accidente respectivo.
- g) Pedir que se levante un plano de ubicación de los vehículos.
- h) En caso de que el conductor muestre síntomas de alcoholismo, solicitarle a la autoridad que se practique la alcoholemia a ambos conductores.
- i) Cumplir con las diligencias establecidas dentro de los plazos legales.
- j) Acudir inmediatamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio, a fin de que se le brinde asesoría legal y se coordine con la Procuraduría General de la República su defensa en el proceso judicial. Aunado a lo anterior deberá remitir el nombre o nombres completos de los testigos presenciales del accidente.
- k) Rendir declaración sobre el accidente ante el Juzgado de Tránsito que señale la Boleta de Citación, dentro del término que se fije al efecto.

Artículo 36.—*Declaración del conductor*: Además de la declaración ante los Tribunales de Justicia, el chofer o conductor deberá brindar una declaración por escrito ante la Unidad de Transportes o su Jefe inmediato sobre lo sucedido; la cual deberá ser objetiva y clara.

Además, debe realizar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, brindando toda la información que se le solicite al efecto.

Artículo 37.—*Informe del accidente*: La Unidad de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo del Ministerio y rendirá un informe a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, inmediatamente después de ocurrido el hecho, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de sucedido el hecho salvo causa justificada. De todo lo actuado se remitirá un informe al Oficial Mayor con sus respectivas recomendaciones a efectos de valorar la apertura o no de un procedimiento ordinario administrativo de conformidad con el artículo 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 38.—*Aplicación de Pólizas y pago de deducibles. Repetición de lo pagado*: En atención a los preceptos establecidos en los numerales 199 y 203 de la Ley General de la Administración Pública, el chofer o el conductor que fuese declarado responsable por los Tribunales de Justicia por un accidente en que hubiese participado un vehículo oficial, deberá cancelar el monto correspondiente al deducible de la póliza de seguros del Instituto Nacional de Seguros, cuando corresponda según el valor de mercado de vehículo, así como las indemnizaciones que deba el Ministerio en favor de los terceros afectados, o en su totalidad cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Asimismo, deberá asumir el pago del parte y multas conexas si los hubiera, y cancelar los timbres que correspondan. Una vez cancelada dicha infracción se debe remitir al Departamento de Servicios Generales o la Unidad de Transporte el comprobante de pago respectivo.

El funcionario podrá autorizar al Ministerio para que realice las deducciones correspondientes de su salario, con el fin de cancelar en un plazo prudencial convenido entre el funcionario y la Institución, de conformidad a lo establecido en el párrafo primero del presente artículo.

CAPÍTULO VIII

Deberes y prohibiciones de los usuarios de los servicios de transporte

Artículo 39.—*Deberes de los usuarios*: Aparte de otros contemplados en la Ley de Tránsito, en el Reglamento Autónomo de Servicio y en otras disposiciones de este Reglamento, son deberes de los usuarios de los vehículos los siguientes:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- b) Portar el carné que lo identifica como servidor del Ministerio, salvo los casos de excepción de particulares debidamente autorizados para usar dichos vehículos.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta el Ministerio sólo en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de su relación de servicio.
- d) Mantener una posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- e) Reportar al encargado del vehículo o a la Unidad de Transportes cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya sea en el vehículo o respecto del cumplimiento de este Reglamento. En cuanto a la regulación del fumado, se aplicará lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del Reglamento Autónomo de Servicio.

Artículo 40.—*Prohibiciones a los usuarios*: Esta terminantemente prohibido a los usuarios de los vehículos del Ministerio:

- a) Obligar al chofer o conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico o de salud o de exposición de riesgos, que comprometan la integridad de las personas o bienes del Estado o terceros.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor de la permitida en la zona. En éste y el anterior caso, ni siquiera aduciendo urgencia en el servicio.
- c) Obligar a un conductor a violar las leyes vigentes o las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO IX

De la utilización de la tarjeta para compra de combustible

Artículo 41.—Son obligaciones del chofer o conductor al utilizar la tarjeta de compras institucionales las siguientes:

- a) Utilizar la tarjeta, única y exclusivamente, para la adquisición del combustible necesario para operar los vehículos del Ministerio, conforme a los parámetros previamente designados por los Directores de Programa, los cuales serán definidos por día, hora y monto máximo de transacción diaria y mensual.
- b) Responder administrativa, civil y penalmente cuando proceda, por cualquier intento de fraude o uso anómalo de la misma.
- c) Presentar mensualmente o según la periodicidad definida, una liquidación al Administrador de Tarjeta respectivo, adjuntando las facturas de compra y los vouchers.
- d) Velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará nombre, cédula y firma del conductor.
- e) Contar con la autorización del Departamento de Servicios Generales o su Unidad de Transportes para gestionar ante las oficinas del Banco de Costa Rica la reposición de la tarjeta en los casos de deterioro por el uso, desgaste normal o la renovación de la misma.
- f) Reportar el robo, hurto, pérdida o daño de la tarjeta de compra al Banco de Costa Rica inmediatamente al conocer del hecho; asimismo al día hábil siguiente reportar al Departamento de Servicios Generales o Unidad de Transportes por escrito, debiendo adjuntar copia de la denuncia interpuesta ante la Autoridad Judicial competente, y el número de reporte efectuado ante el Banco de Costa Rica.
- g) Tramitar ante el Banco de Costa Rica, la reposición de un voucher en los casos necesarios.
- h) No facilitar a terceras personas, el uso de la tarjeta de compra y la clave de acceso asignada para la utilización de la misma. Todas aquellas transacciones realizadas mediante el uso de la tarjeta, se reputarán para todos los efectos, como efectuadas por el tarjeta habiente.
- i) Previa determinación en un procedimiento ordinario administrativo, reponer el valor de lo sustraído con la tarjeta electrónica de compras institucionales, cuando la sustracción le sea imputable por descuido, culpa, dolo o fraude en cualquiera de sus acepciones o en general por el uso indebido de la misma.
- j) No utilizar la tarjeta de Compras Institucionales en los períodos en los que se encuentre incapacitado o gozando del periodo de vacaciones.
- k) Suministrar toda la información necesaria al Departamento de Servicios Generales, a la Unidad de Transportes y a los Directores de Oficinas Regionales para determinar y controlar el comportamiento de la utilización de combustible, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 42.—Control de gasto de combustible. Cada dependencia ministerial que tenga asignados vehículos, debe llevar un estricto control del gasto de combustible por vehículo, de manera que permita el control de su uso racional. En el caso de los vehículos de uso discrecional, semidiscrecional y administrativo, la Unidad de Transportes dispondrá de la siguiente información:

- Asignación de vehículos por cada categoría.
- Funcionarios que lo han conducido y período
- Kilometraje recorrido por periodo.
- Consumo de combustible por período.
- Control de gastos de reparación
- Rutinas de mantenimiento programadas y ejecutadas.
- Seguros y estado físico (carrocería, llantas, motor, herramientas y demás piezas complementarias).

CAPÍTULO X

Del régimen de sanciones

Artículo 43.—*Sanciones*: Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. No obstante lo anterior, las faltas se calificaran de la siguiente manera:

- a) Se considerará falta leve para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 13 incisos “d” y “e”; artículo 20; del artículo 23 incisos “d”, “e”, “h”, “j” y “k”; artículo 28, artículo 30; del artículo 35 los incisos “g”, “h”, “i” y “k”; artículo 36; del artículo 39 los incisos “a”, “b”, “c” y “e” y del artículo 41 los incisos “c”, “d” y “g”. Esto rige, sin perjuicio de que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- b) Se considerará falta de alguna gravedad para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 23 incisos “c”, “f”, “i”, “n”, “m”; del artículo 26 incisos “a”, “e” y “f”; artículo 27, artículo 29, artículo 31, del artículo 35 los incisos “a”, “b”, “e” y “f”, del artículo 39 el inciso “d”, del artículo 40 el inciso “b” y del artículo 41 los incisos “a”, “e”, “f” y “j”. Esto rige, sin perjuicio de que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- c) Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: Artículo 18, artículo 19 y 20, del artículo 23 incisos “a”, “b”, “g”, “i”, artículo 24, del artículo 26 incisos “b” y “c”; artículo 32, artículo 34, del artículo 40 los incisos “a” y “c”, y del artículo 41 los incisos “h” e “i”. Esto rige, sin perjuicio de que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 44.—*Unidad encargada del cumplimiento de disposiciones*: La Unidad de Transportes es la dependencia encargada a nivel ministerial de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en este Reglamento, de acuerdo con las políticas y directrices generales dictadas por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa.

Artículo 45.—*Divergencias*: Las discrepancias o diferencias de criterio que surjan en la aplicación de este Reglamento, con la Unidad de Transportes, serán resueltas por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa; o en su defecto, por la instancia que se designe el Ministro.

Artículo 46.—*Definición de controles internos adicionales*: La Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa definirá las normas y procedimientos de control interno adicionales que estime necesarias, tendientes a lograr el más racional, adecuado, eficiente y equitativo uso de los vehículos del Ministerio.

Artículo 47.—*Responsabilidad por cumplimiento de normativa reglamentaria*: Es responsabilidad exclusiva de cada chofer o conductor y del Jefe de la Unidad de Transportes, en lo que corresponda a cada uno, observar el debido cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 48.—Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo a la normativa vigente en la Ley de Tránsito y sus reglamentos, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento,

Código de Trabajo, y leyes conexas, respetando los principios constitucionales y el procedimiento fijado en la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que deba asumir el infractor.

Artículo 49.—El chofer o conductor deberá obtener el tipo de licencia correspondiente, que lo faculte para la conducción de vehículo, exigida por la Ley de Tránsito. Para cumplir la categoría de chofer profesional, el funcionario deberá -una vez vencido el período de validez de la licencia que ostenta-, solicitarlo a la entidad correspondiente al renovar la licencia y acreditarlo en el expediente personal que al efecto lleva el Departamento de de Gestión de Capital Humano y en el registro de choferes y conductores autorizados de la Unidad de Transportes.

Artículo 50.—Rige a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga cualquier otra disposición que se le oponga.

Dado en San José, a los veintiocho días del mes de agosto del dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

VÍCTOR MORALES MORA
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1 vez.—Solicitud N° 9619.—O. C. N° 28001.—(D39511-IN2016015761).

ACUERDOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

N° 008-MEIC-2016

EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28, inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; el artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley N° 8279 del 2 de mayo de 2002, el artículo 22 del Reglamento Interno del Comité Nacional de Codex y los Subcomités Nacionales del Codex Alimentarius en Costa Rica, Decreto Ejecutivo N°33212-MEIC del 20 de junio del 2006, la Ley de Formación Profesional y Capacitación del Personal de la Administración Pública, Ley N° 6362 del 3 de setiembre de 1979 y el Reglamento de Viajes y Transportes para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y sus reformas.

Considerando:

- I. Que es de interés para el Ministerio de Economía, Industria y Comercio participar a través de un Delegado Oficial en la reunión denominada “Coloquio Codex sobre el Codex Alimentarius”, que se realizará en la Ciudad de México, México del día 01 al día 03 de marzo de 2016.
- II. Que el objetivo de la participación en la reunión es intercambiar opiniones, conocer las posiciones de los países sobre los temas establecidos en la agenda, en aras de procurar una adecuada defensa de la posición del país, debidamente avalada por el Comité Nacional del Codex, de igual manera colaborar en temas que son de importancia para el país y la región, buscando sinergias con los otros países de la región que asistan, en los temas de la agenda de las dos reuniones de los comités internacionales del Codex que se llevarán a cabo durante el primer semestre del 2016.
- III. Que el artículo 22 del Reglamento Interno del Comité Nacional de Codex y los Subcomités Nacionales del Codex Alimentarius en Costa Rica, establece que en el caso de que sea un miembro de un subcomité el que represente al país en los foros del Codex, empleado del sector privado, éste recibirá la investidura de representante o delegado oficial y deberá acatar lo establecido por la Ley General de la Administración Pública y la normativa vigente.
- IV. Que mediante acuerdo número 3.1 de la sesión ordinaria número 01-2016, del 28 de enero de 2016, el Comité Nacional del Codex en Costa Rica, acuerda designar a la señora Mónica Elizondo Andrade como delegada oficial en la reunión denominada “Coloquio Codex sobre el Codex Alimentarius”.

Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1°—Investir como representante del país a la señora Mónica Elizondo Andrade, portadora de la cédula de identidad número 1-0966-0448, funcionaria de la Cámara Costarricense de la Industria Alimentaria, miembro suplente del Comité Nacional del Codex y Coordinadora del

Subcomité Nacional de Aditivos Alimentarios, para que asista al Coloquio Codex sobre el Codex Alimentarius, que se realizará en la Ciudad de México, México del día 1° al día 3 de marzo de 2016.

Artículo 2°—Los gastos por concepto de transporte aéreo, hospedaje y alimentación, así como cualquier otro gasto necesario, serán cubiertos en su totalidad por parte del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).

Artículo 3°—Rige a partir del día 29 de febrero del dos mil dieciséis y hasta su regreso el día 4 de marzo del mismo año.

Dado en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en la ciudad de San José el veintiséis de febrero del año dos mil dieciséis.

Publíquese.

Welmer Ramos González
Ministro de Economía, Industria y Comercio

1 vez.—Solicitud N° 18997.—O. C. N° 28051.—(IN2016015459).

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

N° 0339-2015

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27, párrafo primero, 28, párrafo segundo, inciso b) y 157 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

Considerando:

- I. Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 023-91 de fecha 23 de julio de 1991, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 151 del 12 de agosto de 1991; modificado por el Acuerdo Ejecutivo número 063-97 de fecha 15 de abril de 1997, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 92 del 15 de mayo de 1997; por el Acuerdo Ejecutivo número 74-97 de fecha 07 de mayo de 1997, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 112 del 12 de junio de 1997; por el Acuerdo Ejecutivo número 144-2001 de fecha 10 de mayo de 2001, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 125 del 29 de junio de 2001; por el Acuerdo Ejecutivo número 450-2003 de fecha 23 de mayo de 2003, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 144 del 29 de julio de 2003; y por el Acuerdo Ejecutivo número 178-2005 de fecha 19 de abril de 2005, publicado en el Alcance número 21 al Diario Oficial *La Gaceta* número 139 del 19 de julio de 2005; a la empresa **CAMTRONICS S. A.**, cédula jurídica número 3-101-028685, se le otorgaron los beneficios e incentivos contemplados por la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y su Reglamento, bajo la categoría de industria procesadora de exportación y como empresa de servicios, de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y c) del artículo 17 de dicha Ley.
- II. Que el señor **ENRIQUE ORTIZ CARAZO**, portador de la cédula de identidad número 1-389-511, en su condición de Presidente con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa **CAMTRONICS S. A.**, cédula jurídica número 3-101-028685, presentó ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento.
- III. Que en la solicitud mencionada **CAMTRONICS S. A.**, cédula jurídica número 3-101-028685, se comprometió a mantener una inversión de al menos US \$908.988,54 (novecientos ocho mil novecientos ochenta y ocho dólares con cincuenta y cuatro centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$1,000.000,00 (un millón de dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa. Lo anterior implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.
- IV. Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora en la sesión N° 177-2006 del 30 de octubre del 2006, conoció la solicitud de la empresa **CAMTRONICS S. A.**, cédula jurídica número 3-101-028685, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Gerencia de Regímenes Especiales de PROCOMER número 34-2015, acordó someter a consideración del Ministerio de Comercio Exterior la solicitud de ingreso al Régimen de Zonas Francas presentada, a

fin de que dicho órgano ejerza la facultad establecida en el artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, determine si en la especie resulta aplicable la excepción que contempla dicho artículo, y analice si se trata de una inversión adicional cuya magnitud y beneficios, justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento.

- V. Que en razón de lo anterior, el Poder Ejecutivo efectivamente considera que en la especie resulta aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata una inversión adicional cuya magnitud conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento.
- VI. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

Por tanto,

ACUERDAN:

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a la empresa **CAMTRONICS S.A.**, cédula jurídica número 3-101-028685 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Industria Procesadora de Exportación y como Empresa de Servicios, de conformidad con los incisos a) y c) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.
2. La actividad de la beneficiaria consistirá en la Producción, ensamble y exportación de artículos y/o sus partes, de tipo mecánico, telecomunicaciones, eléctrico, electrónico, neumático e hidráulico; así como servicios de reparación y/o reconstrucción de equipos de audio, video, computación y telecomunicaciones.
3. La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Inversiones Zeta S.A., ubicado en la provincia de Cartago.
4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley de Régimen de Zonas Francas que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

5. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Dicha beneficiaria sólo podrá introducir sus productos y sus servicios al mercado local, observando rigurosamente los requisitos establecidos al efecto por el artículo 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

6. La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 112 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US \$908.988,54 (novecientos ocho mil novecientos ochenta y ocho dólares con cincuenta y cuatro centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total de al menos de US \$1,000.000,00 (un millón de dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 07 de julio de 2018. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US \$1.908.988,54 (un millón novecientos ocho mil novecientos ochenta y ocho dólares con cincuenta y cuatro centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Finalmente, la empresa beneficiaria se obliga a mantener un porcentaje mínimo de valor agregado nacional del 56,67%.
PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.
7. Una vez suscrito el Contrato de Operaciones, la empresa se obliga a pagar el canon mensual por derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha prevista para el inicio de las operaciones productivas es el día en que se notifique el presente Acuerdo Ejecutivo. En caso de que por cualquier circunstancia la beneficiaria no inicie dicha etapa de producción en la fecha antes señalada, continuará pagando el referido canon, para lo cual la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica seguirá tomando como referencia para su cálculo, en lo que atañe a su actividad como industria procesadora de exportación, las proyecciones de área de techo industrial, y en lo que concierne a su actividad como empresa de servicios, las proyecciones de ventas, consignadas en su respectiva solicitud.
Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de los aumentos realizados en el área de techo industrial y de las ventas mensuales realizadas. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, en lo que se refiere a su actividad como industria procesadora de exportación, a partir de la fecha de la última medición realizada por la citada Promotora, quien tomará como base para realizar el cálculo la nueva medida, y en lo que respecta a su actividad como empresa de servicios, PROCOMER tomará como referencia para su cálculo, las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.
8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.
9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Además, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.
10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin

responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.

11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.
Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
12. Las directrices que, para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.
13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y demás leyes aplicables.
14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.
15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.
16. El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo número 023-91 de fecha 23 de julio de 1991 y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

ALEXANDER MORA DELGADO
MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1 vez.—(IN2016015350).

REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

ACUERDO N° 1978

REFORMA INTEGRAL DEL “ESTATUTO DE SELECCIÓN, ASCENSOS Y NOMBRAMIENTOS”

Con fundamento en los artículos 2 y 11 de la Ley N° 7319 del 17 de noviembre de 1992, de la Defensoría de los Habitantes de la República; los artículos 4, 8, 10, 11, 64, 70, 99 inciso 2), 103 incisos 1) y 3); 104, 105 inciso 1), 102 inciso 1), 113, 129, 130 inciso 1), 136 inciso e), todos de la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227 y sus reformas y de conformidad con lo que establecen los artículos 1, 3, 8, 9 incisos a), d), e) y el i), 21 y 24 del Decreto Ejecutivo N° 22266-J del 16 de julio de 1993, Reglamento a la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República;

Considerando:

Primero.—Que el Estatuto de Selección, Ascensos y Nombramientos de la Defensoría de los Habitantes, (acuerdo N° 1198-DH del 18 de enero del 2007) otorgó amplia discrecionalidad a los jefes en la selección y nombramientos de personal, por lo que es necesario establecerle límites que permitan asegurar que los nombramientos se efectúen con un sistema que reconozca los méritos y la idoneidad. Dicho reconocimiento es una salvaguarda a la independencia institucional de la Defensoría de los Habitantes de la República, la cual es una garantía para los funcionarios y funcionarias, y un derecho de los y las habitantes.

Segundo.—Que constitucionalmente la Defensoría, como todo ente u órgano del Estado, tiene el deber ineludible de garantizar la idoneidad comprobada de sus servidores y servidoras, lo que en estrecha vinculación con el derecho de acceder a cargos públicos que tutela la Convención Americana de Derechos Humanos en su numeral 23, supone buscar de la manera más amplia posible el personal más calificado en aras de prestar un servicio bajo los estándares más altos de eficiencia y eficacia. Revisada la normativa institucional interna, tal es el referido Estatuto, se ha evidenciado que no se promueve ampliamente dicho objetivo, razón por la que se hace necesario reformar, actualizar y mejorar el sistema con el que se ingresa a laborar en la Defensoría de los Habitantes efectuando ajustes a la normativa interna institucional, razón que justifica incluir o generar la apertura de concursos públicos o abiertos.

Tercero.—Que la reforma estatutaria que se plantea, tiene como propósito generar una mayor objetividad y transparencia en los procesos de concursos mediante los cuales la Defensoría de los Habitantes recluta a su personal, reduciendo a un margen mínimo el ejercicio de la discrecionalidad por parte del o la Jefe y en general, de todas y todos los funcionarios que ejercen algún rol en las distintas fases de los procedimientos de reclutamiento.

Cuarto.—Que en aras de dar plena vigencia el principio constitucional de ingreso al régimen de servicio público con base en la idoneidad comprobada, se considera necesario e idóneo generar un equilibrio para que todos los elementos o variables objeto de ponderación respondan a criterios técnicos, experiencia, grados académicos, habilidades y sensibilidad para el ejercicio de las funciones particulares que tiene a su cargo una Institución Nacional de Derechos Humanos y que en su conjunto, conforman el perfil óptimo de un funcionario o funcionaria de la Defensoría de los Habitantes.

Quinto.—Que en la Defensoría de los Habitantes existe una considerable cantidad de funcionarios y funcionarias interinas que poseen esa condición desde hace varios años, lo que propicia una situación de incertidumbre en cada uno de ellos y ellas.

Sexto.—Que se hace necesario establecer las bases para la creación de una carrera en defensa y promoción de los derechos humanos.

Séptimo.—Que por ser la Defensoría de los Habitantes la Institución Nacional de Derechos Humanos, debe impulsar la aplicación del principio de igualdad y no discriminación en todos los ámbitos de actividad del Estado, incluido el laboral, para lo cual se ha estimado necesario generar a lo interno de la institución y

promover con el ejemplo en el resto de las instituciones del Estado, políticas de inserción laboral de poblaciones históricamente discriminadas, tal y como ocurre con la población afrodescendiente, indígena, personas con discapacidad y personas trans.

Octavo.—Que para ser consecuentes entre el discurso contra la discriminación y el quehacer de la institución, se requiere establecer algunas acciones afirmativas que permitan que las personas que forman parte de esos grupos étnicos o poblacionales puedan insertarse dentro del espacio laboral de la Defensoría de los Habitantes.

Noveno.—Que se hace necesario que la Defensoría de los Habitantes promueva la mayor participación posible de la diversidad de poblaciones que componen la sociedad nacional y en su política de empleo.

Décimo.—Que la Asamblea Legislativa aprobó la reforma al artículo 1 de la Constitución Política en la que se reconoce que “Costa Rica es una República democrática, libre, independiente, multiétnica y pluricultural”, por lo que es importante que las instituciones ajusten sus normas y procedimientos para garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas que integran la sociedad de una forma inclusiva.

ACUERDA:

Artículo 1°—Derogar el Estatuto de Selección, Ascensos y Nombramientos de la Defensoría de los Habitantes, emitido mediante el acuerdo N° 1198-DH del 18 de enero del 2007, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 18 del 25 de enero del 2007.

Artículo 2°—Promulgar el siguiente Estatuto de Selección, Nombramientos en propiedad e interinos y Ascensos de la Defensoría de los Habitantes de la República, cuyo texto se leerá de la siguiente manera:

ESTATUTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD E INTERINOS Y ASCENSOS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Política para la promoción de la participación y la inserción laboral de la diversidad poblacional**

Se establece la política para la promoción de la participación y la inserción laboral de la diversidad poblacional en los procesos de selección de personal de la Defensoría de los Habitantes.

La política de promoción de la participación de la diversidad poblacional procurará garantizar la más amplia participación posible de grupos étnicos y poblacionales históricamente excluidos de los espacios de inserción laboral institucionales. Al mismo tiempo, procurará asegurar la identificación de los nuevos(as) funcionarios(as) con el mandato y los valores de la institución, y constituirse en una garantía de independencia y seguridad para los y las funcionarias de la institución.

Para este efecto, todo proceso de selección que se promueva con miras a realizar un nombramiento en propiedad en la Defensoría de los Habitantes deberá difundirse ampliamente y por medios accesibles a toda la población, particularmente entre las comunidades afrodescendiente, indígena, personas con discapacidad y personas trans.

Artículo 2°—**Objetivos del presente Estatuto**

Los objetivos fundamentales son:

- a) Establecer un marco transparente, objetivo, técnico, homogéneo y por méritos para la selección y nombramiento del personal de la Defensoría de los Habitantes de la República.
- b) Procurar el personal idóneo para cubrir los puestos vacantes y las sustituciones interinas temporales en las distintas áreas de actividad de la Institución, tanto en el nivel central como regional.
- c) Promover una amplia, igualitaria y diversa participación ciudadana de grupos étnicos y poblacionales históricamente excluidos en los procesos de selección de personal que impulse la Defensoría de los Habitantes.

- d) Garantizar la idoneidad a partir de la valoración de la consistencia y compatibilidad, entre las aptitudes, capacidades e intereses de los oferentes, con las tareas, responsabilidades y demás características del puesto por ocupar.
- e) Propiciar la independencia de los y las funcionarios(as) y su compromiso con el mandato institucional a través de una contratación basada exclusivamente en su perfil, sus competencias, aptitudes y capacidades.

Artículo 3°—De los nombramientos en propiedad

Cuando corresponda llenar un puesto vacante mediante un nombramiento en propiedad, el Defensor o Defensora de los Habitantes convocará a un concurso público y a nivel nacional, de acuerdo con el procedimiento que se establece en este Estatuto. Los concursos deben incluir predictores para el Perfil de Puesto. En todo caso, las bases de cada concurso y el perfil de los puestos contarán con el aval previo del Defensor o Defensora de los Habitantes de la República.

La conducción del proceso y la realización de las pruebas que se dispongan en cada caso, tales como señalamiento de entrevistas o exámenes escritos, estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Defensoría de los Habitantes.

El equipo evaluador para estos concursos, estará compuesto por tres miembros: una persona designada por la o el Defensor de los Habitantes de la República; la o el Director del área correspondiente, y la Jefatura de Recursos Humanos.

La Defensoría de los Habitantes promoverá la participación de personas pertenecientes a grupos subrepresentados en el sector público, en especial personas con discapacidad, indígenas o afrodescendientes. Se dará prioridad, en igualdad de condiciones, a representantes de estos grupos que cumplan con los requisitos de idoneidad establecidos en el presente Estatuto.

Artículo 4°—De las plazas vacantes temporales

Al producirse una vacante de manera temporal, ya sea porque su propietario está ascendido transitoriamente o porque se encuentra fuera de la institución al amparo de un permiso sin goce de sueldo, el nombramiento interino del sustituto se realizará a través de un concurso interno sumario, de conformidad con la potestad que le otorga al Defensor o Defensora de los Habitantes, la Ley de la Defensoría de los Habitantes y el procedimiento dispuesto en el artículo 17 del presente Estatuto.

CAPÍTULO II

Órganos competentes en la realización de procesos de selección y nombramiento

Artículo 5°—Autoridades responsables

Es responsabilidad del Defensor(a) de los Habitantes, de los Jefes o Directores de cada Área de trabajo, y del Departamento de Recursos Humanos, velar porque se cumplan las disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 6°—Responsabilidades de la (del) Defensora (Defensor) de los Habitantes

Al (a) Defensor(a) de los Habitantes le corresponde:

- a) Comunicar formalmente al Departamento de Recursos Humanos y a los demás órganos competentes, la decisión que adopte su Despacho respecto al inicio de los procesos que correspondan para ocupar en propiedad o de manera interina las plazas vacantes (concurso público o concurso interno sumario).
- b) Solicitar al Departamento de Recursos Humanos el apoyo técnico y logístico requerido para llevar a cabo cualquiera de los procesos de nombramiento que se defina para cada caso en particular.
- c) Nombrar técnica y objetivamente al personal profesional, técnico y administrativo idóneo y necesario para el cumplimiento eficaz de las actividades de la Defensoría de los Habitantes, teniendo en cuenta los antecedentes de los procedimientos que previamente hubieran instruido los órganos internos competentes.
- d) Justificar y documentar las decisiones que se adopten para ocupar las plazas vacantes de la Defensoría de los Habitantes, para lo cual se circunscribirá a la terna o nómina que resulta con las calificaciones mínimas exigidas.

- e) Supervisar los actos y actuaciones que adopte el Departamento de Recursos Humanos en la aplicación del presente Estatuto.
- f) Establecer los métodos de comunicación ágil y oportuna con el Departamento de Recursos Humanos, con los Jefes y Directores de las áreas, y en general, con todo el personal de la institución que se interese directa o indirectamente en los procesos de nombramiento y selección que se definen en el presente Estatuto.
- g) En los casos de nombramiento en propiedad o sustitución temporal de los puestos de Dirección o Jefatura, el Defensor o Defensora de los Habitantes designará a una persona del Despacho para que junto con la Jefatura de Recursos Humanos defina los predictores de selección y nombramiento con sus respectivas ponderaciones.
- h) Mediante resolución motivada, designar al o los candidatos (as) idóneos (as) para ocupar en propiedad o en forma interina los puestos de la terna o nómina que le remita oportunamente el Departamento de Recursos Humanos en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de su formal notificación.
- i) Resolver en última instancia los recursos que se interpongan en contra de los acuerdos de nombramiento o de los actos y procedimientos adoptados por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 7°—Funciones y deberes del Departamento de Recursos Humanos

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- a) Comunicar formalmente al Defensor(a) de los Habitantes cuando un puesto quede vacante definitiva o temporalmente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- b) Proporcionarle al Defensor(a) de los Habitantes las herramientas técnicas y objetivas que le faciliten el nombramiento o ascenso de personal.
- c) Emplear los medios idóneos que se requieran para divulgar los procesos de selección y nombramiento de manera que sean del conocimiento de la población en general y, particularmente, de las comunidades afrodescendiente, indígena, personas con discapacidad y personas trans; así como de todo el personal de la institución, cuando se trate de concursos internos.
- d) Estudiar las ofertas y rechazar mediante resolución motivada, las que no satisfagan los requisitos del puesto de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y los predictores de selección previstos para cada concurso.
- e) Recibir y registrar la información de las personas candidatas que hayan manifestado formalmente su interés de participar en los procesos de selección y nombramiento.
- f) Efectuar la evaluación de las personas candidatas en conjunto con el o la Directora o Jefa de Departamento y la persona representante del o la Jerarca y registrar los resultados finales. Dicha información, así como los documentos utilizados en el proceso, deben consignarse en el expediente que se elabore para cada concurso y ponerse a disposición de las personas interesadas.
- g) Notificar a las personas candidatas, directamente y con la prontitud necesaria, el resultado de los procesos de selección y nombramiento.
- h) Otorgar el plazo establecido por ley para la presentación de recursos a los procedimientos llevados a cabo por este Departamento.
- i) Conocer y resolver en primera instancia sobre los recursos que interpongan las personas interesadas en los procesos de selección y nombramiento, sobre el cartel, los predictores y sus ponderaciones, o el procedimiento seguido.
- j) Mantener debidamente ordenados y actualizados los expedientes de las y los oferentes, incluidos los de las y los funcionarios a efecto de contar con toda la información requerida para una valoración justa y completa de la idoneidad de las personas candidatas. Al respecto, es responsabilidad de cada oferente presentar oportunamente toda la documentación necesaria.
- k) En los casos de concursos internos para realizar sustituciones temporales, el Departamento de Recursos Humanos colaborará en la integración de la terna o nómina correspondiente y la trasladará a la Dirección del Área o Jefatura de Departamento al que pertenece el puesto subalterno, a fin de que emita, en el plazo de tres días hábiles, una recomendación fundamentada al Defensor (a) de los Habitantes.

- l) Junto con la recomendación de la Jefatura o Dirección del Área correspondientes para las sustituciones temporales, el Departamento de Recursos Humanos remitirá la terna o nómina al Defensor (a) de los Habitantes para que éste haga la escogencia definitiva en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del momento en que ésta es recibida.
- m) Recomendar y desarrollar mecanismos de control y evaluación de este procedimiento.
- n) Comunicar formalmente el resultado de los procesos de reclutamiento a quienes participaron.

Artículo 8°—Responsabilidades de la Dirección o Jefatura de los puestos sujetos a concurso

Corresponde a la Dirección o Jefatura de los puestos sujetos a concurso:

- a) Realizar los pedimentos, tramitar las solicitudes de personal y brindar toda la información necesaria sobre los puestos vacantes, para que sea considerada por el Departamento de Recursos Humanos en la definición de los predictores de selección a utilizarse para la evaluación de las personas candidatas (as) participantes en el proceso de selección y nombramiento.
- b) Participar como parte del equipo evaluador para la conformación de las ternas en las plazas en que se realizará el nombramiento en propiedad.
- c) Conjuntamente con los otros dos miembros del equipo evaluador, comunicar al Despacho del Defensor o Defensora mediante acto razonado, la recomendación o no de los candidatos, según se indica en el inciso anterior.

CAPÍTULO III

Del perfil de los funcionarios (as) de la Defensoría de los Habitantes

Artículo 9°—Del perfil evaluable en los concursos de la Defensoría de los Habitantes

En el proceso de selección y nombramientos se evaluará y se incorporará como parte de los elementos a analizar a través de las metodologías que correspondan, como actitudes y aptitudes deseables para todos los y las funcionarias de la Institución Nacional de Derechos Humanos lo siguiente:

- a) Identificación y compromiso con el mandato de la Defensoría de los Habitantes de la República.
- b) Respeto por la diversidad humana en todas sus expresiones.
- c) Capacidad y disposición para trabajar en equipo.
- d) Aprendizaje y desarrollo. Conocimiento de estrategias para alcanzar los objetivos de su trabajo específico y formación.
- e) Actitud proactiva y disposición hacia la mejora continua en procesos organizacionales.
- f) Creatividad e innovación.
- g) Capacidad para el manejo de situaciones de incertidumbre y adaptación a situaciones cambiantes como oportunidades de mejora.
- h) Capacidad para expresarse y transmitir información claramente.
- i) Disposición para asumir responsablemente tareas y proyectos.

El procedimiento de elaboración de los predictores que se definan para la realización del proceso de selección y nombramiento, deberá caracterizarse por su transparencia y objetividad, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, unidad en la que se deposita esta responsabilidad (en colaboración con el Director (a) o Jefatura correspondiente), deberá acudir a los medios apropiados que garanticen la seguridad, la agilidad y oportunidad requeridas.

Artículo 10.—Predictores de selección

Los predictores de selección se definirán de la siguiente forma:

- a) Actividades de capacitación: los cursos, seminarios, talleres y similares recibidos, que tengan relación con las actividades y funciones del puesto.
- b) Entrevistas: técnica que consiste en una conversación previamente estructurada, con el propósito de obtener información objetiva y evaluar aspectos tales como características de personalidad, compromiso, intereses, preferencias, actitudes, aptitudes, motivación, experiencia laboral y estudios de la persona entrevistada.

- c) Experiencia: el conocimiento que se acumula por el desempeño en Instituciones del Estado u Organismos Internacionales, la Defensoría de los Habitantes y por el desempeño en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso.
- d) Experiencia en el ejercicio profesional: Conocimiento adquirido en su especialidad posterior a la obtención del respectivo grado académico.
- e) Experiencia en la supervisión de personal: en los casos correspondientes a los puestos de Director (a) de Asesoría Jurídica, Director (a) Administrativo (a), Defensor Especial, Contralor de Servicios y Auditor (a) Interno (a) así como los puestos de Jefatura de Departamento o similares y de Coordinadores de Sede Regional será requerida la experiencia en supervisión de personal.
- f) Grado o condición académica: enseñanza recibida en centros de educación formal extendidos o reconocidos y equiparados por el Ministerio de Educación Pública o las instituciones estatales de educación superior legalmente facultadas, que llevan a la obtención de un diploma, certificado o grado o condición académica. Pueden ser otorgados por un centro universitario o para-universitario, centros de educación secundaria o primaria.
- g) Pruebas de conocimiento: el instrumento a través del cual se mide lo que ha aprendido un candidato(a) a partir de muestras objetivas del respectivo proceso de aprendizaje.
- h) Cualquier otra prueba sugerida por el Departamento de Recursos Humanos, y aprobado por el Defensor o la Defensora, que permita establecer capacidades o aptitudes necesarias para el desempeño del puesto.

CAPÍTULO IV

De los concursos públicos

Artículo 11.—De los concursos públicos

La apertura de un concurso público se hará por acto motivado del Defensor (a) de los Habitantes y el mismo se registrará por el procedimiento establecido en este Estatuto; y supletoriamente en aplicación de lo dispuesto en los artículos 7 y 9 de la Ley General de la Administración Pública, por lo que al respecto se establece en la normativa interna de las demás instituciones adscritas al Poder Legislativo.

Para la selección del personal que se nombrará en propiedad en la Defensoría de los Habitantes, se convocará a un concurso público mediante el cual se invitará a todas aquellas personas interesadas en participar para que presenten sus atestados. A tal efecto, se promoverá la más amplia difusión del concurso por todos los medios de comunicación posibles, incluidos los digitales y regionales. En todo caso, deberá realizarse al menos una publicación en un medio escrito de circulación nacional, y regional en el caso de las vacantes de las oficinas regionales de la DHR.

Se invitará especialmente a personas pertenecientes a las poblaciones indígenas, afrodescendiente, personas con discapacidad y personas trans.

Los funcionarios o funcionarias de la Defensoría de los Habitantes que ostentan una plaza en propiedad en una unidad distinta a la que pertenece la plaza que saldrá a concurso, podrán participar en igualdad de condiciones con respecto a las y los demás participantes.

Artículo 12.—De la confección del cartel

La confección del cartel del concurso público será una labor coordinada entre la Jefatura o la Dirección del Área correspondiente y el Departamento de Recursos Humanos.

El cartel contendrá, al menos, la siguiente información: puesto (clase, especialidad, nombre del cargo); ubicación (organizacional y geográfica); fecha de inicio del concurso; jornada de trabajo (diurna, nocturna, mixta), tiempo medio o completo; salario (incluidos los beneficios e incentivos, si los tiene); tareas y actividades básicas del puesto o cargo; perfil en los términos de artículo 9 del presente Estatuto, conocimientos específicos para el cumplimiento de las funciones propias del puesto y sus requisitos generales (académicos, experiencia, otros); lugar y fecha de recibo de las ofertas; contenidos de la evaluación a los candidatos; fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas, si las hubiere; nombre del funcionario (a) responsable, número de teléfono y lugar para dirigirse a presentar las ofertas de servicios o para obtener información adicional sobre el concurso. El cartel incluirá una leyenda que invite a participar,

especialmente, a personas afrodescendientes, indígenas, con discapacidad, trans y cualquier otro grupo cuya presencia sea necesario reforzar para asegurar la diversidad en el personal de la Defensoría.

En el cartel se definirá que el concurso constará de tres etapas: la primera es la valoración de los predictores y la definición de las y los oferentes que pasarán a la siguiente etapa; la segunda, la realización de la prueba de conocimiento y la definición de las y los oferentes que pasarán a la siguiente etapa; y la tercera, la entrevista. La Defensora o el Defensor de los Habitantes podrá convocar a los integrantes de la terna que se le presente, a una última entrevista extraordinaria si lo considera necesario para tomar una mejor decisión.

Artículo 13.—La convocatoria del concurso

Cuando exista un puesto vacante en la institución, el Director/a en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la vacancia definitiva, solicitará al Despacho la conformación del equipo evaluador para realizar el nombramiento en propiedad. El equipo evaluador estará integrado de conformidad con el artículo 3 del presente Estatuto. Ese grupo evaluador realizará las pruebas necesarias y entrevistará a las personas participantes, de donde se conformará la terna que deberá remitirse al Defensor o Defensora para que realice la selección final.

Las personas que hubieran obtenido una calificación de 80 o superior, pero que no hubieran sido seleccionadas para ocupar una plaza en propiedad, pasarán a integrar un registro de posibles oferentes o candidatos que podrán ser llamados en casos de urgencia para realizar suplencias temporales ante concursos internos sumarios infructuosos. Para tales efectos, el Departamento de Recursos Humanos llevará un registro actualizado de personas elegibles.

El Departamento de Recursos Humanos deberá divulgar adecuadamente la convocatoria al concurso público en los términos dispuestos en la política para la promoción de la participación de la diversidad poblacional establecida en este Estatuto. Para dichos efectos se podrá utilizar los medios de comunicación colectiva, las redes sociales. En todo caso, deberá realizarse al menos una publicación en un medio de circulación nacional y cuando se trate de vacantes en oficinas regionales, adicionalmente se publicará en un medio regional.

En todo caso, entre la comunicación de la convocatoria del concurso publicada y el plazo de entrega de los atestados, deberá transcurrir un plazo no menor a quince días hábiles.

Artículo 14.—Del período de recepción de ofertas

Durante el período de recepción de las ofertas, el Departamento de Recursos Humanos estudiará las ofertas y aquellas que no cumplan con los requisitos las rechazará mediante acto motivado, e informará a las personas que no satisfagan los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y los criterios de selección definidos en el concurso.

En caso de que no se presenten candidatos (as) o que éstos (as) no satisfagan las características del puesto vacante, el Departamento de Recursos Humanos lo declarará desierto y solicitará al Defensor (a) de los Habitantes la apertura de un nuevo concurso público, el cual se regirá por el presente Estatuto.

Artículo 15.—De la terna o nómina de personas candidatas

El equipo evaluador integrará la terna correspondiente con los nombres de las tres personas candidatas que alcancen la más alta puntuación en el proceso de selección. En caso de existir un número mayor de personas candidatas con nota igual, se integrará una nómina de selección.

Con el fin de guardar una coherencia con la política para la promoción de la participación de la diversidad poblacional, en igualdad de condiciones se preferirá aquellas personas pertenecientes a la población afrodescendiente, indígena, personas con discapacidad, y personas trans, hasta tanto tales poblaciones no alcancen un nivel de representación institucional proporcional al de la población total del país. Esta política será revisada cuando se considere que la discriminación histórica que afecta la incorporación en igualdad de condiciones de dichas poblaciones al sector público ha sido superada. Para ello, el Defensor o Defensora deberá solicitar a las áreas de Defensa pertinentes, un estudio sobre la discriminación de distintas poblaciones en el sector público.

En todo caso, la plaza vacante siempre se ocupará mediante la escogencia de una de las personas candidatas que integran la terna o nómina presentada por el equipo evaluador, y que debieron obtener la nota mínima que se establece en el artículo 16 del presente Estatuto. En cada una de las nóminas se

procurará integrar al menos a una persona de las poblaciones indígena, afrodescendientes, personas con discapacidad o trans, siempre y cuando cumplan con los correspondientes requisitos y alcancen la calificación mínima.

Artículo 16.—De la calificación mínima

Una persona oferente será considerada para integrar una terna o nómina, cuando obtenga una calificación final mínima de 80% como resultado del proceso de selección.

CAPÍTULO V

De los concursos para nombramiento interino

Artículo 17.—Concursos internos sumarios

Cuando exista una plaza vacante temporal, la jefatura inmediata de la instancia a la que pertenece, informará inmediatamente al Despacho para que, por acto motivado, la Defensora o el Defensor de los Habitantes proceda con la apertura de un concurso interno sumario y lo trasladará al Departamento de Recursos Humanos para que en un plazo máximo de ocho días hábiles proceda a emitir un comunicado en circular por el correo institucional, para que los y las funcionarias interesadas en participar en el concurso puedan presentar sus atestados.

El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección del Área o Jefatura de Departamento donde se encuentre el puesto vacante, hará un análisis de los predictores de selección y las puntuaciones acordes con la plaza vacante.

Cuando se trate de la sustitución temporal que no implique recargo de funciones de una Dirección o de una Jefatura de Departamento superior a seis meses, la coordinación se establecerá entre la Dirección de Despacho y el Departamento de Recursos Humanos. En lo demás, y en cuanto le sea aplicable, se regirá por el procedimiento de concurso público establecido en este Estatuto y supletoriamente y en lo aplicable, por lo estipulado en la normativa interna de las demás instituciones adscritas al Poder Legislativo.

En los casos de nombramientos interinos por sustitución temporal y que se requiera contratar personas externas a la Defensoría de los Habitantes porque el concurso interno sumario fue infructuoso en los términos del artículo 13 del presente estatuto, el nombramiento se realizará entre las personas que integren el registro de posibles oferentes o candidatos, creado por el Departamento de Recursos Humanos de la Defensoría de los Habitantes. Dicho Registro contendrá el perfil de la formación profesional, las destrezas y habilidades requeridas según el puesto, de acuerdo con la definición de la o el Director correspondiente y con el aval previo del Defensor o Defensora de los Habitantes.

CAPÍTULO VI

De las permutas

Artículo 18.—De las permutas

Cuando dos funcionarios (as) ocupen plazas en propiedad de la misma categoría en diferentes dependencias de la Defensoría de los Habitantes, podrán solicitar la permuta de ambas plazas.

Para realizar la permuta, ambos funcionarios (as) deberán contar con el visto bueno de las dos jefaturas inmediatas correspondientes y así tramitar ante el Despacho del Defensor o Defensora de los Habitantes la autorización final correspondiente, en caso de corresponder al interés institucional. En estos casos, el Defensor o Defensora de los Habitantes tendrá un plazo de 8 días para resolver en definitiva y de manera razonada, y comunicar su decisión al Departamento de Recursos Humanos para la implementación del cambio autorizado.

En lo conducente, este procedimiento también se aplicará cuando exista una plaza vacante en una instancia determinada y un funcionario (a) que posea una plaza de la misma categoría exprese su interés de intercambio.

CAPÍTULO VII

De los Recursos

Artículo 19.—**De los Recursos en los procesos de selección**

Las personas oferentes que consideren afectados sus derechos o intereses legítimos por las bases del concurso, el procedimiento para la evaluación de las ofertas o postulaciones recibidas dentro del concurso o los resultados de un proceso de selección y nombramiento, podrán presentar formal recurso de revocatoria con apelación en subsidio ante el Departamento de Recursos Humanos y el o la Defensora de los Habitantes, según el caso, en un plazo de tres días hábiles a partir de la respectiva notificación. El Defensor(a) de los Habitantes contará con un plazo de ocho días hábiles para resolver el recurso. Dicha resolución dará por agotada la vía administrativa.

Si no se presentaran recursos dentro del plazo fijado, los resultados o actuaciones quedarán en firme con preclusión del derecho de impugnación y sin posibilidad de retrotraer fases del proceso ya consolidadas, con excepción de la posibilidad de revisión de los vicios de nulidad absoluta, evidente y manifiesta que se aleguen.

Artículo 20.—**De los recursos contra el acuerdo de nombramiento**

Las personas oferentes que se sientan perjudicados por el acuerdo de nombramiento que se emita al final del concurso interno, podrán presentar formal recurso de revocatoria ante el Defensor(a) de los Habitantes, en un plazo de tres días hábiles luego de notificado el resultado. El Defensor(a) de los Habitantes contará con un plazo de ocho días hábiles para resolver dicho recurso. Dicha resolución dará por agotada la vía administrativa.

En todo caso, de conformidad con el artículo 7.- inciso n) del presente Estatuto, el Departamento de Recursos Humanos comunicará los resultados de los concursos en forma directa a los participantes.

Artículo 21.—**Del período de prueba**

Todo nombramiento o ascenso efectuado por los procedimientos precedentes estará sujeto a período de prueba de hasta tres meses acorde con lo establecido en el Estatuto Autónomo de Servicio vigente. En caso de que sea un o una funcionaria de la institución la persona designada para ocupar en propiedad una plaza, dentro de ese lapso conservará los derechos de la plaza de la cual proviene dentro de la Defensoría de los Habitantes.

Si el funcionario(a) no logra aprobar el período de prueba, la nueva terna o nómina para el nombramiento o el ascenso deberá integrarse con los candidatos mejor calificados que participaron en el proceso y que fueron seleccionados acorde con los criterios definidos en el presente estatuto.

Artículo 22.—**Alcance.** El presente Estatuto es de observancia para todo el personal de la Defensoría de los Habitantes de la República, con excepción de los puestos de Defensor(a) y Defensor(a) Adjunto(a) de los Habitantes y los cargos denominados de confianza; los demás puestos vacantes podrán ser ocupados en propiedad únicamente a través de los procesos de nombramiento por concurso público, de conformidad con los procedimientos establecidos en este Estatuto.

Artículo 23.—**Derogatoria.** Se deroga el inciso a) del artículo 42 y el artículo 54 del Estatuto Autónomo de Servicios de la Defensoría de los Habitantes de la República, así como toda norma que se oponga a lo establecido en el presente estatuto

Artículo 24.—**Reformas tácitas.** Cualquier norma estatutaria interna que haga referencia al Estatuto Autónomo de Selección Ascensos y nombramientos, deberá entenderse que se refiere al nuevo Estatuto de Selección, nombramientos en propiedad e interinos de la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 25.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Disposiciones transitorias

Primera.—Se instruye a la Dirección Administrativa para que por medio del Departamento de Recursos Humanos y durante los años 2016 y 2017 resuelva la situación de todos aquellos funcionarios y funcionarias que ocupan interinamente plazas vacantes puras (plazas que no tienen ningún nombramiento en propiedad), por lo que las siguientes plazas (puestos) deberán seguir el procedimiento de concurso interno establecido en el acuerdo N° 1198-DH del 18 de enero del 2007:

	Número de puesto	Clase de puesto
1	014167	Jefe Depto. Administrativo
2	369698	Profesional de Defensa 3
3	370820	Profesional de Defensa 3
4	369699	Profesional de Defensa 3
5	014283	Profesional de Defensa 3
6	055746	Profesional de Defensa 3
7	000168	Profesional de Defensa 3
8	028195	Profesional de Defensa 3
9	001323	Profesional de Defensa 3
10	014225	Profesional de Defensa 3
11	038120	Profesional de Promoción
12	097219	Profesional de Promoción
13	038121	Profesional de Admisibilidad
14	014203	Profesional de Defensa 2
15	360701	Profesional Administrativo
16	105590	Oficinista
17	014212	Notificadora
18	038116	Trabajador Misceláneo
19	371733	Profesional de Defensa 2

Se exceptúa de la presente disposición transitoria las plazas correspondientes a la especialidad de arquitectura (360276) y a la especialidad de médico de empresa (103443), en virtud de no ser posible para la institución realizar un concurso interno que garantice la más amplia participación de distintos oferentes.

Segunda.—En el primer semestre del año 2017 el Departamento de Recursos Humanos presentará una propuesta para que la Defensoría de los Habitantes cuente con un sistema de ingreso a la institución que permita priorizar criterios técnicos y de experiencia de manera tal que se pueda llegar a constituir una carrera en defensa y promoción en derechos humanos.

Tercera.—Durante el primer semestre del 2016 la Dirección de Asuntos Jurídicos se abocará a presentar una propuesta para adecuar todas las normas internas vinculadas con los procedimientos de selección y reclutamiento establecidos en el presente Estatuto.

Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en San José, a las quince horas cincuenta y cinco minutos del primero de marzo de dos mil dieciséis.

Montserrat Solano Carboni, Defensora de los Habitantes de la República.—1 vez.—Solicitud N° 3369.—O. C. Nos. 16020 y 16049.—(IN2016015368).

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

SUBGERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS FONDOS FIJOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°—**DEL OBJETIVO.** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones generales que regulan el manejo, autorización, control y fiscalización de los Fondos destinados a la operación de las Cajas Chicas Institucionales.

Artículo 2°—**DE LAS DEFINICIONES.**

- a) **Adelanto de Caja Chica:** es la suma de dinero que se solicita de forma anticipada a la erogación efectiva, tanto para la adquisición de bienes y servicios como para el reconocimiento de viáticos y transporte.
- b) **Administrador/a del Fondo Fijo:** es la persona funcionaria que tiene la responsabilidad de custodiar los documentos que comprueban el giro de las transferencias (adelantos, liquidaciones y reposiciones del fondo fijo). También es responsable de custodiar y administrar los recursos públicos depositados en la cuenta corriente del Fondo Fijo, controlando que exista liquidez suficiente para atender los requerimientos de los usuarios del Fondo Fijo.
- c) **Activo fijo:** Se determina como Activo Fijo aquel bien tangible o intangible adquirido o donado que cumpla con las siguientes tres condiciones:
 - 1. Cuyo valor económico individual supere el monto máximo permitido para la adquisición de “Bienes de Menor Cuantía”,
 - 2. Bienes tangibles o intangibles cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico.
 - 3. Estar directamente vinculados a las actividades propias de la institución.
- d) **Aprobación digital:** Acto administrativo realizado en los documentos electrónicos o los sistemas informáticos que dispone el IMAS y que tiene una validez similar a la firma de quien lo efectúa.
- e) **Autorizaciones Técnicas:** son las autorizaciones emitidas por las Unidades Especializadas que para tal efecto han sido definidas por la Subgerencia de Soporte Administrativo, de conformidad con sus competencias técnicas. Estas autorizaciones deberán quedar documentadas y son requisito técnico indispensable para la compra de los bienes o servicios que así lo requieran.
- f) **Arqueos:** es la revisión y verificación periódica que se debe realizar a los recursos del Fondo Fijo asignado a cada dependencia, para garantizar que, el efectivo disponible, más los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas y las reposiciones pendientes, al momento de su realización sumen el monto total asignado al Fondo.
- g) **Bienes de Menor Cuantía:** es aquel bien tangible o intangible cuyo valor económico individual sea igual o inferior al monto establecido por la Jefatura del Área de Administración Financiera y autorizado por la Subgerencia de Soporte Administrativo.
- h) **Documento digital:** es la representación en medio digital de un documento.
- i) **Documento electrónico:** Es cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresado o transmitido por un medio electrónico o informático.
- j) **Documento electrónico firmado digitalmente:** es aquel documento electrónico, cualesquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que tiene asociado una firma digital.
- k) **Declaración jurada:** es la manifestación que hace la persona funcionaria, bajo fe de juramento, que la información consignada, o datos declarados en la fórmula de liquidación de viáticos, son ciertos y fidedignos.
- l) **Devolución:** suma de dinero que la persona funcionaria debe devolver a la Institución, cuando el gasto real o efectivo haya sido inferior a la suma adelantada.

- m) **Emergencias:** todo tipo de desastre natural o provocado, que ocurre de manera imprevisible, y que afecta a una persona, familia, grupo o comunidad.
- n) **Factura:** el documento que detalla los artículos vendidos y/o los servicios prestados, así como los precios, el nombre del cliente y los términos de venta.
Toda factura debe cumplir con las regulaciones del presente cuerpo normativo; así como los requisitos establecidos por Tributación Directa.
- o) **Factura Electrónica:** documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.
- p) **Firma digital:** conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente a la persona autora con el documento y emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
- q) **Fiscalizaciones financieras:** se refiere a aquellas acciones de fiscalización que deben realizar las unidades del Área de Administración Financiera, con el propósito de cumplir con las responsabilidades establecidas en el presente Reglamento y demás normativa que regula la ejecución de los recursos en la función pública.
- r) **Fondos Fijos:** Son los recursos monetarios que se le asignan a una Unidad Ejecutora que tiene la responsabilidad de administrarlos, para cubrir los gastos que se realicen bajo la modalidad de Caja Chica.
- s) **Fraccionar:** consiste en adquirir mediante dos o más adelantos de caja chica, un mismo bien, suministro y/o servicio a uno o varios proveedores, con la intención de evadir los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- t) **Gira:** se entiende como gira el desplazamiento dentro del territorio nacional por motivos laborales para cumplir con las obligaciones de su cargo; a la cual se le debe establecer una fecha de inicio y de regreso.
Se considera el inicio de una gira, la hora en que la persona funcionaria inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando la persona funcionaria regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio.
- u) **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social
- v) **Justificación expresa:** razonamiento escrito, emitido y firmado por la persona Titular Subordinada responsable de autorizar los trámites para uso de los Fondos Fijos, con el propósito de aclarar cualquier situación de carácter excepcional.
- w) **Mantenimiento Ordinario:** es todo aquel mantenimiento periódico, requerido para el buen funcionamiento de los Activos y Bienes de Menor Cuantía Institucionales, que se debe prever con antelación.
- x) **Necesidad Urgente:** son aquellas situaciones inesperadas que dificulten el quehacer institucional, que requieren de respuesta o solución inmediata y que puedan ser atendidas por medio de los Fondos Fijos.
- y) **Ocasional o esporádico:** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por ocasional o esporádico, todo aquel desplazamiento que se da con poca frecuencia, no es regular y ocurre de forma aislada.
- z) **Reglamento de Gastos de Viaje:** Reglamento emitido por la Contraloría General de la República, denominado Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para las Funcionarios Públicos.
- aa) **Reparaciones Menores:** son aquellos requerimientos de solución inmediata que se deben realizar a los Activos y Bienes de Menor Cuantía Institucionales, para no entorpecer la continuidad de los procesos, que por la naturaleza del gasto puedan ser ejecutados por medio de Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica.
- bb) **Reposición:** suma de dinero que se gira a cada Unidad Ejecutora donde se administre un Fondo Fijo para gastos de Caja Chica, con el fin de que se mantenga completo el monto establecido.
- cc) **Reintegro:** monto que se debe adicionar a la suma de dinero adelantada, para reconocer a la persona funcionaria, que con su propio dinero, cubrió obligaciones institucionales, siempre y cuando éste no supere los rangos establecidos, conforme la modalidad de gasto que se trate.

- dd) Sistema SAP:** Sistema Informático que utiliza la Institución para el registro y control de transacciones administrativo/financieras.
- ee) Tiquete de caja:** documento comercial en físico, para respaldo de las operaciones de adquisición de bienes y servicios, generado por un sistema electrónico.
- ff) Titular Subordinado:** persona funcionaria de la Administración Activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- gg) Persona Titular Subordinada del Administrador del Fondo Fijo:** para Oficinas Centrales será la Persona Tesorera General; para las Áreas Regionales de Desarrollo Social será la Jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional y en las Empresas Comerciales, es la Jefatura Administrativa.
- hh) Unidad Ejecutora:** cada una de la Unidades que conforman la estructura organizacional del Instituto Mixto de Ayuda Social
- ii) Superior Jerárquico:** para efectos del presente Reglamento, será la Jefatura inmediata del o de la Titular Subordinada.
- jj) Viáticos:** suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, y otros gastos menores, que el IMAS reconoce a las personas funcionarias, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria, de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

Artículo 3°—**ALCANCE** Los Fondos Fijos se usarán únicamente para Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica que se realicen para la adquisición de bienes y servicios, para el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte, que estén en estricto apego a las regulaciones contenidas en el Reglamento de gastos de viaje y transportes para Funcionarios Públicos y las contenidas en este Reglamento.

Artículo 4°—**DE LA JUSTIFICACIÓN:** Dar protección a los intereses y patrimonio institucional, dentro de un marco normativo afín con las demás regulaciones internas y externas, el presente Reglamento regulará el manejo de los recursos destinados a cubrir las transacciones que se realicen por medio de los Fondos de las Cajas Chicas institucionales, permitiendo que la gestión se ejecute de forma expedita.

Artículo 5°—**MARCO NORMATIVO:** Toda gestión que se ejecute al amparo del presente Reglamento debe también atender las disposiciones que en materia de adquisición de bienes y servicios y de reconocimiento de viáticos y transporte por medio de los Fondos de Caja Chica establece la Ley de la Contratación Administrativa N° 7494 y el Reglamento de Contratación Administrativa.

De igual forma deben atenderse las regulaciones contenidas en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento, Ley General de Control Interno N° 8292, Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) y el Reglamento de gastos de viaje y transporte para Funcionarios Públicos, así como cualquier otra normativa relacionada con el tema.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS TIPOS DE FONDO Y SU ADMINISTRACIÓN

Artículo 6°—**TIPOS DE FONDOS.** Corresponderá a la Jefatura del Área de Administración Financiera, con base en las necesidades institucionales, previamente justificadas, determinar los tipos de Fondos requeridos, los montos que se le asignarán a cada Fondo y el medio de giro a utilizar. Estos deberán ser sometidos a la valoración y autorización de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

Artículo 7°—**DE LA METODOLOGÍA DEL GIRO.** Corresponde a la Jefatura del Área de Administración Financiera definir la metodología de giro que se utilizará para la entrega del dinero por concepto de Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica a las personas funcionarias, para tal fin aprovechará los avances tecnológicos del momento.

Artículo 8°—**DEL MONTO MÁXIMO DEL ADELANTO DE CAJA CHICA.** Corresponde a la Jefatura del Área de Administración Financiera, definir la suma máxima de dinero que se puede adelantar para realizar la adquisición de bienes y servicios o reconocimiento de viáticos bajo la modalidad de adelanto de Caja Chica. Dichas sumas y sus montos deberán ser sometidos a la valoración y aprobación de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

Artículo 9°—**DE LAS CUENTAS CORRIENTES DESTINADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS.** La correcta administración de las cuentas corrientes donde se custodian los recursos de los Fondos Fijos, serán responsabilidad de la persona administradora de dicho Fondo Fijo.

Artículo 10.—**DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN SOBRE LAS CUENTAS CORRIENTES DONDE SE ADMINISTRA LOS FONDOS FIJOS.** Es responsabilidad de la Persona Titular Subordinada de cada Unidad donde se administre un Fondo Fijo, controlar y supervisar las transacciones y el saldo de la cuenta corriente destinada al Fondo Fijo, asegurando el cumplimiento de lo que establece el presente Reglamento.

Artículo 11.—**DE LAS AUSENCIAS PREVISTAS DE LA PERSONA ADMINISTRADORA DEL FONDO FIJO.** Por tratarse de una ausencia prevista, se deberá hacer un arqueo, de forma previa, en donde estén presente la persona administradora del Fondo (Titular), la persona funcionaria designada para dicha sustitución y el Titular Subordinado, en ese momento se firma el arqueo y se realiza la entrega de documentos.

La persona funcionaria designada asume las mismas responsabilidades del Titular del Puesto

Artículo 12.—**DE LA AUSENCIA IMPREVISTA DE LA PERSONA ADMINISTRADORA DEL FONDO FIJO.** Durante las ausencias imprevistas de la persona administradora del Fondo Fijo, el Titular Subordinado de la unidad donde se ubique dicho fondo, deberá realizar un arqueo de la cuenta corriente y de la documentación respaldo en presencia de la persona funcionaria que va asumir temporalmente la administración del fondo fijo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 13.—**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Mediante Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica se pueden adquirir bienes y servicios, conforme el siguiente detalle:

- a) Bienes y Servicios urgentes o imprevisibles que se consideren indispensables para la buena marcha del quehacer institucional.
- b) Bienes y Servicios, que por su escasa cuantía y necesidad institucional sea de mayor conveniencia realizar la compra prescindiendo de los procedimientos ordinarios, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- c) No se podrán comprar activos fijos.

Artículo 14.—**ADELANTOS CUYO IMPORTE ES SUPERIOR AL MONTO MAXIMO AUTORIZADO** Las Áreas Regionales de Desarrollo Social así como las Empresas Comerciales, podrán realizar adelantos para atender una “necesidad urgente”, o “reparación menor”, que requieren ser solucionadas de forma inmediata, para dar continuidad al quehacer institucional.

Las excepciones, se delimitan para los siguientes conceptos de gasto:

- a) Reparaciones menores de vehículos.
- b) Reparaciones de equipo y mobiliario de Oficina.
- c) Reparaciones menores a las instalaciones (edificios), en caso de que se presente una emergencia o urgencia.
- d) Contratación de servicio de transporte de bienes y personas, para actividades o eventos de la Institución.
- e) Compra de materiales para reparaciones e instalaciones urgentes de redes telemáticas, eléctricas y telefónicas.
- f) Servicios especiales para atender actividades propias del accionar institucional. El monto máximo autorizado, debe cubrir la totalidad de los gastos que se generen en cada evento. Además, debe cumplir la normativa descrita en el “*Reglamento de Gastos de Representación y Gastos por Actividades o Eventos Institucionales*”

Cuando corresponda deben poseer de forma previa la “*autorización técnica*”, respectiva. Para todos estos gastos debe emitirse una justificación expresa.

Artículo 15.—**DEL MONTO AUTORIZADO PARA CUBRIR UNA NECESIDAD URGENTE O REPARACION MENOR:** El artículo anterior aplica para erogaciones superiores al monto máximo autorizado de un adelanto para la adquisición de bienes y servicios, según artículo 8. El monto máximo autorizado para este tipo de erogaciones será definido por el Área de Administración Financiera y aprobado por la Subgerencia de Soporte Administrativo.

Artículo 16.—**LA VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL BIEN EN EL INVENTARIO DEL ALMACÉN.** En caso de adquisiciones de suministros de oficina, previo a la solicitud de adelanto de Caja Chica, se deberá corroborar que no hay existencias en el inventario del Almacén de Suministros, por los medios definidos en el Manual establecido al efecto, y dejar evidencia de la respuesta de las personas funcionarias del Almacén, en el Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica.

Artículo 17.—**DE LOS EXCESOS EN EL GASTOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.** Ninguna persona funcionaria podrá excederse en el gasto, con respecto a la suma adelantada. Se exceptúan aquellos casos en que medien razones ajenas a su control, en la adquisición de un bien o servicio; permitiéndosele excederse hasta en un 10% del monto adelantado; siempre y cuando el exceso no supere el monto máximo autorizado para adelantos de efectivo de los Fondos Fijos.

Artículo 18.—**DEL NO RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIN ADELANTO DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA.** Sin excepción, en la adquisición de bienes y servicios no se reconocerán gastos por medio de Caja Chica, cuando no se haya gestionado el respectivo Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica.

CAPÍTULO CUARTO

DEL USO DE LOS FONDOS FIJOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Artículo 19.—**DEL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE:** Se podrá reconocer el pago de viáticos y transporte a toda aquella persona funcionaria, que en el cumplimiento de sus deberes, así lo requiera; siempre y cuando cumpla con todas las regulaciones contenidas en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para Funcionarios Públicos.

Para efectos de validez del Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica, éste deberá ser autorizado por el o la Titular Subordinada de la persona funcionaria que solicita el gasto o a quién éste haya designado.

Artículo 20.—**DE LAS EXCEPCIONES AL ARTÍCULO ANTERIOR.** apoyados en las regulaciones contenidas en los artículos 16º, 17º y 24º del Reglamento de gastos de viaje y transporte para Funcionarios Públicos, se establecen las siguientes excepciones al artículo anterior:

- a) **Para atender situaciones de emergencias:** Cuando la persona funcionaria tenga que desplazarse al lugar de la emergencia y requiera permanecer por al menos cuatro horas continuas. Para lo cual deberá adjuntar al Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica una justificación expresa, detallando cuál es la emergencia.
- b) **Desplazamiento dentro o fuera del cantón:** Procederá el pago de viáticos cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - I. La persona funcionaria, que requiera desplazarse dentro del mismo cantón donde se ubica su sede de trabajo o su domicilio para atender asuntos propios de su cargo, cuando la distancia sea superior a los **diez kilómetros** establecidos en la limitación territorial contenida en los artículos 16 y 17 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para Funcionarios Públicos.
 - II. La persona funcionaria que requiera desplazarse a un cantón diferente de donde se ubica su sede de trabajo o su domicilio para atender asuntos propios de su cargo, cuando la distancia sea superior a los **diez kilómetros** establecidos en la limitación territorial contenida en los artículos 16 y 17 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para Funcionarios Públicos.

En los casos anteriores si la distancia es inferior a los 10 kilómetros, se le reconocerán **únicamente los gastos de transporte.**

Artículo 21.—**DE LA SUMA MÁXIMA A ADELANTAR.** Por ningún motivo, los Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica, para el reconocimiento de viáticos, podrán exceder el monto máximo definido por el Área de Administración Financiera y autorizado por la Subgerencia de Soporte Administrativo.

Cuando se pueda prever, que el monto por adelantar supera el límite máximo autorizado, la persona funcionaria deberá realizar el trámite, por medio del formulario “*Solicitud de Orden de Pago*”.

De igual forma, si la suma adelantada y el monto que se le debe reintegrar a la persona funcionaria, superan el monto máximo autorizado para Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica; la solicitud de reintegro deben presentarla por medio del formulario de “*Solicitud de Orden de Pago*”.

En ambos casos el reintegro se realizará por medio de transferencia electrónica, según calendario de pagos, debitando la cuenta general de IMAS y acreditando a la cuenta de ahorros de la persona funcionaria.

Artículo 22.—AUTORIZACIÓN DE ADELANTOS DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA PARA MÁS DE UNA GIRA: El titular subordinado o quien éste haya designado formalmente, podrá autorizar un Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica para más de una gira, siempre que el período que cubre el adelanto no exceda los quince días hábiles; todo conforme a la programación previamente establecida y que la suma a adelantar no supere el monto máximo autorizado.

Artículo 23.—RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS SIN ADELANTO DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA. En caso de que la persona funcionaria, previo a su gira-por motivos fuera de su control no haya podido realizar el trámite de Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica para el reconocimiento de viáticos, a su regreso deberá proceder a solicitar el reconocimiento del gasto por medio del formulario de “*Solicitud de Orden de Pago*”, adjuntando una justificación expresa y la documentación soporte.

Artículo 24.—DEL RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS EN DÍAS FERIADOS, SÁBADOS Y DOMINGOS. Los Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica y las liquidaciones de viáticos, que incluyen días feriados, sábados y domingos, deberán contener una justificación expresa.

Se exceptúa de lo indicado en este artículo al personal de las Empresas Comerciales que en virtud de su horario particular deben laborar sábados, domingos y feriados.

Artículo 25.—DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS IMPREVISTOS. Cuando por razones fuera de control de la persona funcionaria, se le presente algún tipo de imprevisto en el desarrollo de una gira, se le podrán reconocer los gastos incurridos y no incluidos en el Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica. Siempre y cuando éstos sean de carácter indispensables e inaplazables en el desarrollo de la gira, para tal fin debe presentar los comprobantes del gasto conjuntamente con la respectiva justificación expresa.

Artículo 26.—DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS IMPREVISTOS. El reconocimiento de los gastos imprevistos, quedan sujetos a que exista disponibilidad presupuestaria cuando se solicita el reintegro, para que puedan hacerse efectivos. De lo contrario la institución reconocerá el gasto hasta que cuente con disponibilidad presupuestaria requerida.

Artículo 27.—DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN EN EL USO DE LOS RECURSOS MEDIANTE ADELANTOS DE CAJA CHICA. En las Áreas Regionales de Desarrollo Social, la persona Titular Subordinada y la persona que administra el Fondo Fijo, así como en las Empresas Comerciales la Jefatura Administrativa, son los responsables de verificar y controlar que la suma adelantada sea concordante con la programación de la gira establecida y con la normativa vigente.

En Oficinas Centrales corresponde a la persona Titular Subordinado/a de la Unidad Ejecutora solicitante, realizar el control y la verificación de que la suma adelantada sea **concordante con la programación** de la gira establecida y con la normativa vigente.

Artículo 28.—DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS EXCEPCIONES EN EL USO DE LOS VIÁTICOS. La Jefatura del Área de Administración Financiera deberá verificar que, en las Fiscalizaciones Financieras que realicen las Unidades de dicha Área, se incluyan muestras selectivas de los gastos de excepción realizados en las Unidades Ejecutoras donde se administren Fondos Fijos; que permitan determinar si los gastos se están realizando en estricto apego a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 29.—PAGO DE TAXIS. Se reconocerá la utilización del servicio de taxi como una excepción, a la persona funcionaria que en el cumplimiento de sus deberes así lo requiere; en los siguientes casos:

- a) Cuando tenga que desplazarse a cumplir funciones propias de su cargo, en horas o lugares donde no exista servicio de transporte público colectivo y la Institución no puede proporcionarle transporte.
 - b) Cuando tenga que transportar material o activos que hagan inseguro o incómodo el traslado de la persona funcionaria en una unidad de transporte público.
 - c) A la persona funcionaria que, por la índole de sus funciones requieran realizar giras, en donde su salida de su lugar de trabajo requiera ser programada antes de las 6:00 a. m., o que su regreso a su lugar de trabajo sea posterior a las 9:00 p.m.
 - d) Fuera del horario establecido anteriormente, siempre y cuando no haya vehículo institucional disponible, que sea un traslado urgente y que, a criterio de su Titular Subordinado se requiera para evitar un perjuicio a los intereses institucionales.
- En todos los casos debe existir de previo o en la liquidación, una justificación expresa.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS LIQUIDACIONES PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

Artículo 30.—**DE LOS PLAZOS Y LA EFICACIA DE LAS LIQUIDACIONES.** Las liquidaciones de los Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica deben ser realizadas en forma integral, no se aceptan liquidaciones parciales.

Los plazos definidos, para la presentación de las liquidaciones se establecen de la siguiente forma:

- a) **Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica para adquisición de bienes y servicios:** los adelantos para adquisición de bienes y servicios deben ser liquidados, sin excepción, dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el dinero.
- b) **Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica para el reconocimiento y pago de viáticos y transporte:** Para la liquidación de los gastos de viáticos y transporte, la persona funcionaria dispondrá, sin excepción de siete días hábiles después del regreso de la gira.
- c) A las personas funcionarias de las Empresas Comerciales, no se consideraran como días hábiles sábados, domingos y días feriados.

Artículo 31.—PLAZO MÁXIMO PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA REVISE Y ACEPTE DE FORMA DEFINITIVA UNA LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

Una vez recibida la liquidación; si durante la revisión se determine que existe alguna inconsistencia que se debe corregir; se procederá de la siguiente forma:

- a) La persona administradora del Fondo Fijo conjuntamente con el o la Titular Subordinada, tienen un plazo de tres días hábiles para aperebir a la persona funcionaria, para que cumpla con los requisitos omitidos.
- b) Después del aperebimiento la persona funcionaria tendrá un plazo de tres días hábiles, para subsanar los requisitos omitidos.
- c) Posterior a que la persona funcionaria haya subsanado las omisiones; el Área de Administración Financiera tendrá un plazo de 10 días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, después de haber aceptado de forma definitiva la respectiva liquidación.

Artículo 32.—**DEL NO USO DEL ADELANTO DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA.** Si debido a la cancelación o postergación de una gira, o por cualquier otro motivo, no se utilizó el Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica, la persona funcionaria solicitante deberá efectuar la devolución inmediata del dinero al día hábil siguiente, junto con una justificación expresa de la situación que motivó tal acción, debidamente autorizada.

Artículo 33.—**DE LA PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES DE ADELANTOS DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA FUERA DE PLAZO.** Las liquidaciones que no se presenten en la forma, términos y plazos establecidos no serán reconocidas ni aceptadas, y el importe total del anticipo, deberá ser reintegrado de forma inmediata. Además, se aplicarán las sanciones disciplinarias que se determinen mediante el debido proceso.

Artículo 34.—**DE LAS EXCEPCIONES A LOS PLAZOS DE LIQUIDACIÓN.** Se exceptúan del artículo anterior, aquellos casos que, la persona funcionaria solicitante, le sea imposible liquidar en los plazos establecidos. Por tanto, al momento de presentar la liquidación, debe adjuntar fotocopia de la incapacidad médica o documento probatorio de la ausencia.

Artículo 35.—**DE LOS ADELANTOS DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA PENDIENTES DE LIQUIDAR.** No se permitirá la realización de un nuevo Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica, cuando la persona funcionaria tenga otro adelanto pendiente de liquidar por el mismo concepto de gasto. Entendiéndose por el mismo concepto de gasto: a) viáticos, b) adquisición de bienes y servicios.

Artículo 36.—**DE LA ANULACIÓN DE LOS ADELANTOS DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA INGRESADOS EN EL SAP.** Es responsabilidad de la persona funcionaria solicitante y del o de la Titular Subordinada, gestionar la anulación de cualquier Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica tramitado y no retirado; caso contrario, hasta tanto no se realice la anulación, no se le tramitará un nuevo adelanto.

Artículo 37.—**DE LOS DOCUMENTOS RESPALDO.** Debe presentar las facturas, facturas electrónicas, tiquetes y los formularios que se establezcan en el Manual, así como las justificaciones expresas solicitadas en este Reglamento.

Solo los formularios y justificaciones expresas deben ser firmados por la persona funcionaria y la o el titular subordinado. Estos se firmarán digitalmente, cuando la institución posea la infraestructura tecnológica que lo permita.

Artículo 38.—**DE LAS FACTURAS QUE RESPALDAN LOS GASTOS EN LA LIQUIDACIÓN.** Las facturas, tiquetes de caja o comprobantes que respaldan las erogaciones contenidas en la liquidación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Sin excepción, el documento físico debe ser original, no presentar deterioro, tachaduras, borrones y cualquier otra alteración que haga dudar de su legitimidad.
- b) Para efecto de validez, de una factura, factura electrónica o tiquete de caja, se debe cumplir con los requisitos y características establecidas por la Dirección General de Tributación.

Deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo del o de la propietaria o razón social y la denominación del negocio (nombre fantasía si existe).
- Número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la Administración Tributaria, según corresponda).
- Numeración consecutiva de las operaciones (se imprimirá en el momento de la emisión)
- Fecha de emisión
- Nombre completo del comprador
- Descripción y valor del artículo vendido o servicio prestado, expresado en códigos o en letras, separando las mercancías gravadas y las exentas por marcadores.
- Precio neto de venta (sin impuesto)
- Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta con la indicación “Impuesto de Ventas” o las siglas “IVA”.
- Valor total de la factura.
- Si se trabaja con el impuesto de ventas incluido debe indicar la leyenda “Impuesto de Ventas Incluido” o las siglas “IVI”.
- Leyenda de dispensa según oficio DGT-XX-1997.

Las facturas electrónicas deben consignar la denominación “*Factura Electrónica*”. Además de los requisitos anteriores al pie del documento se debe mostrar la leyenda dispensa según resolución DGT-02-2009 de la Dirección General de Tributación.

Para las facturas de crédito se debe adjuntar un “*recibo de dinero*”.

Con fundamento en la Resolución DGH-RES-062-2007, en la factura deberá constar el monto específico de cada uno de los tributos exonerados.

Artículo 39.—**EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN DE FACTURAS TIMBRADAS O DISPENSADAS.** No se requiere de facturas timbradas o dispensadas según se establece en la Ley del impuesto sobre la renta:

- a) Entidades no sujetas al impuesto sobre la renta.
- b) Personas físicas, que presten servicios personales, siempre que no se trate de técnicos (as) o profesionales.
- c) Personas físicas o jurídicas dedicadas al transporte remunerado de personas o productos agrícolas.
- d) Contribuyentes inscritos (as) en el Régimen de Tributación Simplificada.

Artículo 40.—**DE LAS FECHAS DE LAS FACTURAS.** Las facturas o los comprobantes y en general todos los documentos que respalden la liquidación de un Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica, no deben tener fecha anterior a la del recibido del dinero adelantado.

Artículo 41.—**DEL TIPO DE MONEDA.** En el caso de que las y los Proveedores tengan los precios establecidos en otro tipo de moneda que no sea la moneda de curso legal vigente (colones costarricenses) se les debe solicitar que indiquen en la factura el tipo de cambio aplicado y/o el importe en colones.

Artículo 42.—**DE LA EXONERACIÓN DE IMPUESTOS.** Las adquisiciones de bienes y servicios mediante Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica, deben realizarse exentas de los impuestos de Venta y/o Selectivo de Consumo, para lo cual debe entregarse a los Proveedores, original del documento denominado “*Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica*”.

Deberán generarse documentos en original para ser entregados a cada uno de las y los Proveedores que estén consignados en una misma compra.

CAPÍTULO SEXTO

REPOSICIONES DEL EFECTIVO DE LOS FONDOS FIJOS

Artículo 43.—**DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO.** La solicitud de reposición debe estar firmada por la persona administradora del fondo y autorizada por el Titular Subordinado (a), y deberá traer adjunto el arqueo del fondo, con el listado de las transacciones liquidadas en el sistema SAP y el monto total de los Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica pendientes de liquidar. En el caso de la Unidad de Tesorería, deberá adjuntarse adicionalmente los comprobantes originales de las liquidaciones.

Artículo 44.—**DE LA RESPONSABILIDAD EN EL TRÁMITE DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.** Será responsabilidad de la Persona Administradora del fondo fijo, solicitar al menos una reposición por semana y es responsabilidad de la persona Titular Subordinada de cada Unidad donde se administre un fondo fijo, permanecer vigilante para que el trámite de reposición se realice en la forma, términos y plazos establecidos.

Artículo 45.—**DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS REINTEGROS.** Toda la documentación que respalda una solicitud de reposición de Fondos debe ser custodiada por la Unidad que administra el Fondo. Asimismo, dichos documentos deberán estar a disposición de las dependencias fiscalizadoras que así lo requieran.

En Oficinas Centrales y las Empresas Comerciales, luego de realizado el reintegro, los documentos respaldo, con la copia del cheque o transferencia deben ser custodiados por las respectivas Unidades de Contabilidad.

Artículo 46.—**DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LOS FONDOS.** En Oficinas Centrales, previo a realizar el trámite de reposición de los Fondos Fijos, las personas funcionarias de la Unidad de Contabilidad deben revisar y verificar que todos los documentos que respaldan la solicitud cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. De lo contrario deberán devolverlos a la Unidad de Tesorería para su corrección.

En las restantes dependencias que administran Fondos, corresponde a la persona Titular Subordinada de quien administra el Fondo Fijo, revisar y aceptar o rechazar la documentación que respalda la solicitud de reposición.

Artículo 47.—**DE LA VERIFICACIÓN CRUZADA DOCUMENTOS/SAP.** Una vez realizadas las acciones descritas en el artículo anterior; para cada solicitud de reposición de Fondos, la Unidad de Contabilidad deberá verificar que, el monto indicado en la solicitud, el listado de las transacciones liquidadas en el Sistema SAP, los adelantos pendientes de liquidar y el remanente en cuenta corriente coincidan con el arqueo y el monto total del Fondo.

Artículo 48.—**DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE REALIZAR LOS REINTEGROS.**

- a) **Reintegros de Oficinas Centrales** Para la reposición de los Fondos de Oficinas centrales, la Unidad de Contabilidad contará con cinco días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos Fijos que solicite la Unidad de Tesorería.
- b) **Reintegros en Áreas Regionales de Desarrollo Social.** La Unidad de Contabilidad cuenta con dos días hábiles para realizar las acciones de su competencia en el trámite de reposición de los Fondos Fijos. Mientras que la Unidad de Tesorería girará el efectivo, conforme se establezca en el calendario de pagos.
- c) **Reintegros para las Empresas Comerciales.** El Área de Finanzas tendrá cinco días hábiles para realizar las acciones su competencia en el trámite de reposición de los Fondos Fijos. La Unidad de Tesorería girará el efectivo, conforme se establezca en el calendario de pagos.

CAPÍTULO SÉTIMO

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES, EN EL USO DE LOS FONDOS FIJOS

Artículo 49.—**DE LAS PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO.** Con los recursos destinados a los Fondos no se permitirán las siguientes acciones:

- a) Que, en Oficinas Centrales se realicen desembolsos para cubrir gastos correspondientes a otras dependencias que Administren un Fondo Fijo. La excepción de esta disposición solo podrá ser autorizada por la Jefatura del Área de Administración Financiera en caso de necesidad urgente. En todos los casos, el Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica deberá ser liquidado en la oficina donde se recibió el dinero.
- b) Que una Unidad Ejecutora realice más de un Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica, para la adquisición de un bien o servicio, clasificado en el mismo concepto de gasto, respecto a necesidades previsibles, con el interés de evadir los procesos normales de Contratación Administrativa, por considerarse como fraccionamiento según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- c) Aceptación de liquidaciones parciales o extemporáneas: no se podrán aceptar liquidaciones parciales o presentadas fuera de los plazos establecidos.

Artículo 50.—**DEL CONTROL, VERIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS MEDIANTE ADELANTOS DE EFECTIVO PARA GASTOS POR CAJA CHICA.** Las y los Titulares Subordinados de las Unidades Ejecutoras que aprueben el uso del Fondo Fijo son responsables de verificar y controlar que el adelanto cumpla con las regulaciones establecidas en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 51.—**DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADMINISTRADORA DEL FONDO FIJO.**

- a) **Administrar:** correctamente la cuenta corriente donde se custodian los recursos de los Fondos Fijos.
- b) **Reintegros:** Debe solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto, de modo que siempre haya efectivo disponible.
- c) **Custodia y control de los Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica:** Debe custodiar y controlar los Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica y comunicar de forma inmediata a su Titular subordinado (a), cuando se encuentren fuera de plazo o detecte cualquier inconsistencia que se presente. En caso de no hacerlo, será sancionado (a) por tal omisión.

- d) **De la compensación y contabilización de las liquidaciones en el SAP:** Debe compensar y contabilizar en el Sistema SAP todas las liquidaciones de los Adelantos de Efectivo para Gastos por Caja Chica, el mismo día que son presentadas para que éstas sean válidas.
- e) **Casos fortuitos o de fuerza mayor:** Debe proceder de acuerdo con el “*Plan de Contingencia para el manejo del fondo fijo y para la emisión de cheques, cuando no hay sistema SAP*”, emitido por el Área de Administración Financiera.

Artículo 52.—**DE LAS OBLIGACIONES DE REALIZAR ARQUEOS.** La Persona Administradora del Fondo Fijo en oficinas centrales es responsable de realizar un arqueo diario.

En las Áreas Regionales de Desarrollo Social y las Empresas Comerciales corresponde a la persona encargada de administrar el Fondo Fijo realizar arqueos de forma frecuente, al menos dos veces por semana.

Artículo 53.—**DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPALDO DOCUMENTAL DE LOS ARQUEOS.** Para los arqueos que se practican a los Fondos Fijos se debe dejar documento formal firmado por la o el Titular Subordinado o a quien designe y la persona Administradora del Fondo Fijo Cuando corresponda se debe indicar los hallazgos detectados.

Artículo 54.—**DE LA ATENCIÓN DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS EN LOS ARQUEOS.** En caso de faltante, realizar una investigación preliminar a nivel de la Unidad, con el fin de determinar las probables causas, conforme se establece en el “*Manual de Procedimientos para el Uso de los Fondos de las Cajas Chicas Institucionales*”.

Si del resultado de la investigación preliminar se determina que existe un faltante en la cuenta corriente, debe seguirse el procedimiento establecido en el “*Manual de Procedimientos Fraudes y errores*”

Mientras se resuelve el debido proceso, según lo establece el Reglamento Autónomo de Servicios, la Gerencia General valorará si procede una devolución inmediata del faltante por parte de la persona administradora del Fondo Fijo o debe autorizar la reposición del monto mediante resolución.

Artículo 55.—**DE LAS INTIMACIONES POR LIQUIDACIONES DE ADELANTOS EXTEMPORÁNEOS.** La o el Titular Subordinado del Administrador del Fondo Fijo, debe realizar intimación por escrito el primer día hábil posterior al vencimiento, a la persona funcionaria que realizó el gasto, con copia a su Titular Subordinado (a), para lo cual debe indicar según el tipo de gasto, lo siguiente:

- a) **Compra de bienes y servicios:** solicitar el reintegro del monto total de la suma adelantada en un término improrrogable de un día hábil del recibo de la intimación.
- b) **Viáticos y transporte:**, Solicitar la presentación de la liquidación por una única vez, en un término improrrogable de tres días hábiles. Vencido el cual debe exigir el reintegro de la totalidad de la suma recibida en calidad de Adelanto de Efectivo para Gastos por Caja Chica.
La intimación, deberá contener, además del requerimiento a cumplir, el apercibimiento de que, en caso de no cumplir en el término señalado, se procederá a solicitar al Área de Desarrollo Humano que rebaje de su salario el monto total adelantado, teniéndose para dicho efecto como anuencia del intimado, la no manifestación expresa en contrario.
- c) **Reincidencia de la persona funcionaria:** por reincidencia o si se presume un agravante de la falta, por circunstancias particulares, además, del procedimiento cobratorio, se le informará a la Gerencia General para que mediante la aplicación del debido proceso determine la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 56.—**DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.** La Unidad de Presupuesto es responsable de supervisar que las transacciones realizadas al amparo del presente Reglamento, se ejecuten apegadas a las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de ejecución presupuestaria y de asesorar en su competencia a las y los Administradores de los fondos fijos institucionales.

Artículo 57.—**DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.** Tiene la responsabilidad de atender en tiempo y forma las acciones de control y supervisión, establecidas en el presente Reglamento, y de asesorar en su competencia a las personas administradoras de los fondos fijos institucionales.

Artículo 58.—**LAS FISCALIZACIONES FINANCIERAS.** Las Unidades que conforman el Área de Administración Financiera, en coordinación con la Jefatura de ésta, deberán realizar acciones de verificación, control y supervisión, mediante las cuales logre determinar que las erogaciones realizadas

mediante los Fondos Fijos Institucionales se realicen en estricto apego de las regulaciones establecidas en el presente Reglamento. Dichas acciones incluyen lo siguiente:

- a) **De la ejecución de las fiscalizaciones:** Estas se realizarán mediante pruebas selectivas de los documentos que respaldan las transacciones financieras y de conformidad a la programación según cronograma establecido.
- b) **De los resultados:** De cada fiscalización debe emitirse un informe que se remitirá a la Unidad Ejecutora. Este informe debe contener los principales hallazgos y las respectivas recomendaciones para subsanarlos.
- c) **Del cumplimiento de las recomendaciones:** La Unidad Ejecutora deberá atender las recomendaciones en el plazo establecido por el Área Financiera.
- d) **Del seguimiento de recomendaciones:** La unidad respectiva del Área Financiera, dará seguimiento al cumplimiento de recomendaciones. Cuando haya incumplimiento, se debe informar a la Subgerencia de Soporte Administrativo, para que proceda a definir las acciones disciplinarias conforme a las regulaciones contenidas en el Reglamento Autónomo de Servicios.

Artículo 59.—**DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS.** Las personas funcionarias que soliciten adelantos para cubrir los gastos de viáticos y transporte o para realizar compras de bienes y servicios, utilizando dinero de los Fondos Fijos, serán responsables de atender integralmente todas las regulaciones contenidas en el presente Reglamento. Cualquier incumplimiento debe seguirse el debido proceso.

CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60.—**DEL REGISTRO DE FIRMAS.** En cada Unidad Ejecutora donde se administre un Fondo Fijo, deberá existir un registro actualizado de firmas, de las y los funcionarios de la Unidad que han sido debidamente autorizados para gestionar cualquier trámite relacionado con el uso de los Fondos Fijos.

Artículo 61.—**DE LAS AUTORIZACIONES TÉCNICAS.** La Subgerencia de Soporte Administrativo deberá emitir anualmente una resolución administrativa comunicando a la comunidad institucional, la lista de bienes y servicios que, previo a su adquisición requieren de autorizaciones técnicas y las Unidades especialidades que deben autorizar.

Será responsabilidad de las Unidades que administran Fondos Fijos, verificar que se cumplan estos requisitos antes de transferir el efectivo.

Artículo 62.—**DE LA RENDICIÓN DE GARANTÍAS.** Los Administradores de Fondo Fijo deben rendir garantía con cargo a su propio peculio, conforme lo establece el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento. El monto y tipo de garantía a rendir, estarán definidos en el “*Reglamento para la Rendición de Cauciones a favor del Instituto Mixto de Ayuda Social*”.

Artículo 63.—**DEL USO OBLIGATORIO DE LOS INSTRUMENTOS QUE SE ELABOREN PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.** Los instrumentos elaborados por el Área de Administración Financiera para la aplicación del presente Reglamento, previamente aprobados por la Subgerencia de Soporte Administrativo, son de uso y aplicación obligatoria y no podrán ser modificados por ninguna otra Unidad que no sea dicha Área, quien por medio de esta norma queda autorizada para cambiarlos o modificarlos en el momento que lo considere oportuno.

Artículo 64.—**DE LAS DEROGACIONES.** A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, queda derogado el “*Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales*”, publicado en el diario Oficial *La Gaceta* N° 64 del miércoles 2 de abril de 2008 y sus reformas; así como toda normativa interna de igual o menor rango que se le contraponga.

Artículo 65.—**DE LA ENTRADA EN VIGENCIA.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I.—Las erogaciones que se encuentren en trámite al momento de la publicación y entrada en vigencia de este Reglamento, se registrarán con las regulaciones contenidas en la normativa anterior.

Transitorio II.—El Manual de Procedimientos de este Reglamento deberá ser modificado por el Área de Administración Financiera y remitido a la Subgerencia de Soporte Administrativo y Gerencia General para su revisión, valoración y posterior aprobación.

Transitorio III.—Hasta que la Institución cuente con la infraestructura tecnológica que permita el efectivo control y custodia de los documentos electrónicos, se continuará aplicando la metodología vigente de utilizar los documentos físicos. Una vez que se disponga de dicha infraestructura tecnológica, todas las aprobaciones serán digitales y los documentos electrónicos serán firmados digitalmente, cuando así se requiera.

El presente documento fue aprobado mediante acuerdo Consejo Directivo N° C.D.031-01-2016, Acta 05-01-2016, de fecha 28 de enero de 2016 y ratificado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° C.D.050-02-2016 Acta 06-02-2016, de fecha 4 de febrero de 2016 Publica Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo

1 vez.—Solicitud N° 7859.—O. C. N° 7855.—(IN2016015376).

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS. Mediante el presente Reglamento se regulan los procedimientos de Contratación Administrativa que promueve el Instituto Mixto de Ayuda Social.

Artículo 2. Responsabilidad de aplicación del Reglamento. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todos los procedimientos de Contratación Administrativa que promueva el IMAS, por medio del Área de Proveeduría Institucional.

El Área de Proveeduría Institucional se encargará de velar por el cumplimiento del presente Reglamento. Asimismo, se indica las responsabilidades de las unidades administrativas y funcionariado que intervienen en cada una de las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento del objeto del procedimiento.

Artículo 3. Principios generales. Para la interpretación de este Reglamento serán aplicables los Principios Generales, establecidos en el artículo No. 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que informan la contratación administrativa: Eficiencia, Eficacia, Publicidad, Libre Competencia, Igualdad, Buena Fe e Intangibilidad Patrimonial.

Artículo 4: Definiciones. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- a. **Administración:** Entiéndase para los efectos de este reglamento, la representación de los intereses institucionales del IMAS.
- b. **Administración Superior:** Está constituida, según sea el caso, por el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Subgerencia de Soporte Administrativo, la Subgerencia de Gestión de Recursos y la Subgerencia de Desarrollo Social.
- c. **Aprobación:** es el acto de autorizar mediante el uso de la firma digital todos los procesos en el Sistema Electrónico de Compras Públicas
- d. **Área de Proveeduría Institucional:** Área Administrativa, encargada de realizar los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios del IMAS.
- e. **Audiencias previas:** La Administración, podrá celebrar audiencias públicas con potenciales oferentes antes de elaborar el cartel definitivo.
- f. **Cartel Electrónico:** Es un formulario digital que debe ser completado y aprobado por el IMAS y en el que establecen los requisitos, las condiciones y las especificaciones de los bienes, las obras y los servicios por contratar junto con el procedimiento de compra.
- g. **Comisión de Adjudicación:** Es un grupo de personas del funcionariado con competencia exclusiva para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que por su naturaleza así lo requiere.
- h. **Contratista:** Es la persona física o jurídica que ha sido adjudicada por la Administración para la ejecución de un contrato.
- i. **Contrato Electrónico:** Es el instrumento que utiliza el sistema Mer-Link para formalizar una contratación. Consiste en un documento electrónico que contiene los elementos esenciales de la contratación.
- j. **Convenio Marco:** Los convenios marco son una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que las instituciones públicas que formen parte del mismo, accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra/pedido directamente a los proveedores adjudicados. Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico antes de emitir compras.
- k. **Decisión inicial:** Es la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación, emitida por el Jarca competente de conformidad con la estrategia de liberación. Esto equivale a dar la autorización para que se inicie a partir de ese momento el trámite de contratación administrativa,

previa valoración de los requisitos previos, términos de referencia, justificaciones y las condiciones necesarias para asegurarse la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.

- l. **Debido proceso:** Cumplimiento de garantía constitucional, el derecho a ser escuchado en cualquier procedimiento administrativo en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer sus alegatos y de aportar prueba y defender su posición.
- m. **Declaratoria de desierto:** Realizado el concurso de contratación, y contándose con la presentación de ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público y así se recomienda mediante un acto motivado podrá declarar desierto el concurso.
- n. **Declaratoria de infructuoso:** Iniciado el concurso pero que no se recibieron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso, se dictará el acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presentan las ofertas.
- o. **Documento confidencial:** Es aquel documento así calificado, mediante acto razonado por la Gerencia General del IMAS y la Subgerencia del Área respectiva, de oficio o a solicitud de la parte interesada, como secreto comercial, industrial o económico, y será de acceso restringido. Incluye los procedimientos para la adquisición de objetos con seguridades calificadas.
- p. **Documento Electrónico:** Corresponde a cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. (Cuando el documento electrónico se encuentra suscrito mediante firma digital certificada tendrá el mismo valor y eficacia probatoria que uno firmado en manuscrito, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento).
- q. **Encriptar:** Proceso para convertir la información electrónica en un formato más seguro. (Se realiza en el Sistema Mer-Link, en la etapa de apertura de ofertas, requiere de la utilización de una llave de seguridad que permite visualizar las ofertas participantes. Proceso que realiza el Profesional en Proveeduría).
- r. **Estrategia de liberación:** Proceso que permite autorizar Solicitudes de Pedido en el sistema SAP.
- s. **Expediente Electrónico:** Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado será mediante un índice consecutivo de asientos.
- t. **Firma digital:** Es el conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.
- u. **Firma digital certificada:** Es una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
- v. **Formulario Electrónico:** Documento electrónico estandarizado que se encuentra disponible en Mer-Link para realizar algunos actos de los procedimientos de contratación administrativa. Estos formularios deben ser completados y firmados digitalmente por los interesados.
- w. **Garantía electrónica:** Es el documento electrónico que emite la entidad garante, por gestión del la persona física o jurídica oferente o de la adjudicataria, para salvaguardar el interés institucional o para respaldar la correcta ejecución del contrato según corresponda. Comprende la garantía de participación, cumplimiento y colateral.
- x. **Garantías colaterales:** Respaldo que requiere la Administración para asegurarse su cumplimiento en el caso de que existan adelantos de pago y ello resulte viable. Para esta clase de garantías se admitirán otros medios aceptables por las entidades de crédito, como las finanzas, avales, hipotecas y prendas.
- y. **IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.
- z. **Interface:** En informática se utiliza para nombrar a la conexión física y funcional entre dos sistemas o dispositivos de cualquier tipo dando una comunicación entre distintos niveles. Su plural es interfaces
- aa. **Ley:** Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas.
- bb. **Mer-Link:** Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea Mer-Link, vigente y en uso por parte del IMAS, al momento de publicación del presente reglamento.
- cc. **Oferente:** Toda persona física o jurídica que somete una propuesta al IMAS en un procedimiento de Contratación Administrativa.

- dd. **Oferta Electrónica:** Es la manifestación de voluntad del oferente, emitida mediante un formulario electrónico y utilizando la firma digital certificada, dirigida a la institución usuaria con el fin de participar en un procedimiento de Contratación Administrativa.
- ee. **Orden de Pedido:** Documento, mediante el cual se materializa la compra de bienes y servicios en el sistema SAP.
- ff. **Persona Administradora de Contrato:** Persona designada por el funcionariado competente para la Decisión inicial, y a quién se le presumirá con criterio técnico suficiente para fiscalizar el fiel cumplimiento de la Contratación Administrativa que le ha sido encomendada, así como la verificación y supervisión en la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Fiscalización de Contratos Administrativos del IMAS. Será el (la) representante de la Unidad Contratante para todos los efectos administrativos en que se requiera.
- gg. **Precalificación para un único concurso:** Como parte del trámite de una licitación pública o abreviada, la Administración podrá precalificar oferentes cuando lo estime conveniente a los intereses institucionales. Esto corresponde a una selección previa de posibles oferentes considerando ciertos parámetros que la administración considere conveniente a sus intereses, como podría ser: experiencia, años de servicio, cobertura, cantidad de clientes satisfechos, ubicación, cantidad de proyectos, entre otros.
- hh. **Registro Electrónico de proveedores:** Es el instrumento en el que se deben inscribir las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procedimientos de Contratación Administrativa efectuados por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Contiene una descripción detallada de los bienes y servicios que ofrece cada proveedor, así como la información que permite acreditar y evaluar a los proveedores registrados en forma íntegra y particular para un determinado tipo de concurso.
- ii. **Plan Anual de Adquisiciones:** Corresponde a un detalle de las posibles adquisiciones de bienes y servicios que pretende contratar el IMAS durante el ejercicio presupuestario. Este se genera a partir de la aprobación del presupuesto ordinario institucional y obedece al cumplimiento del Principio de Publicidad establecido en la Ley de Contratación Administrativa.
- jj. **Reglamento:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411- H del 27 de setiembre del 2006, publicado en la Gaceta No.210 del 02 de noviembre del 2006.
- kk. **SAP:** Sistema informático administrativo financiero del IMAS.
- ll. **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** es un sistema de comercio electrónico que permite realizar los procedimientos de Contratación Administrativa en forma electrónica. Corresponde al sistema que utiliza el IMAS para realizar los procedimientos de contratación administrativa para lograr el objetivo de adquirir bienes y servicios.
- mm. **Solicitud de Contratación:** Corresponde al formulario electrónico que debe cargar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, cuando una unidad solicitante requiere un bien o servicio.
- nn. **Solicitud de Pedido:** Proceso para solicitar la adquisición de bienes y servicios, el cual se realiza en formato electrónico en el sistema SAP.
- oo. **Términos de Referencia:** Los términos de referencia son creados antes de realizar la carga de una solicitud de Pedido o Solicitud de Contratación. Corresponde definirlos a la unidad solicitante y consiste en un documento que detalla los requisitos previos para iniciar un procedimiento de contratación administrativa. Entre ellos la justificación, estimación, recursos disponibles, el nombre de la persona Administradora de Contrato y otros de conformidad con lo que al efecto defina el Área de Proveeduría Institucional. Constituye un detalle de las especificaciones técnicas, condiciones generales y otros que serán base para el cartel.
- pp. **Unidad Solicitante:** Es la dependencia u órgano administrativo que requiera la adquisición de un bien o servicio.
- qq. **Unidad que autoriza:** Corresponde a la dependencia u órgano administrativo que en razón de la competencia tenga la potestad de emitir la decisión administrativa de inicio al procedimiento de contratación administrativa.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AREA DE PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

Artículo 5. Objetivo general del Área de Proveduría Institucional. Facilitar la gestión institucional mediante efectivos procesos de adquisición de bienes y servicios, seguros, almacenamiento y control de activos, requeridos por las diferentes unidades administrativas del IMAS.

Artículo 6. Objetivos específicos del Área de Proveduría Institucional. Para realizar las tareas de acuerdo a los procesos, se definen los siguientes objetivos específicos:

- a. Ejecutar y orientar el proceso de adquisición de bienes y servicios de conformidad con el presupuesto institucional en apego con la normativa que rige la materia de contratación administrativa.
- b. Garantizar un uso eficiente de los recursos institucionales, específicamente suministros y activos mediante su efectiva adquisición, identificación, administración y almacenamiento.
 - c. Salvaguardar los intereses institucionales por medio de la gestión del proceso de aseguramiento del recurso humano y de los bienes institucionales.

Artículo 7. Estructura organizativa del Área de Proveduría Institucional. La dependencia encargada de los Procedimientos de Contratación Administrativa es el Área de Proveduría Institucional, la cual estará a cargo del funcionariado Titular Subordinado, quién tendrá competencia en la materia de Contratación Administrativa, de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico, para la ejecución de las tareas y funciones que se le encomienden. Funcionará realizando los siguientes procesos: contratación administrativa, activos, y seguros y el proceso de almacenes.

Artículo 8. Competencia del Área de Proveduría Institucional. El Área de Proveduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, queda facultada para adoptar los actos y requerir informes con el objetivo de que el órgano decisor cuente con los elementos necesarios para la toma de decisión final. Constituye el órgano técnico institucional en materia de contratación administrativa.

Artículo 9. Funciones generales del Área de Proveduría Institucional. Las funciones generales del Área de Proveduría Institucional son:

- a) Conducir el trámite relacionado con la adquisición de bienes y servicios, que requieran las diferentes dependencias administrativas del IMAS, en apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y en concordancia con los principios generales que rigen en la materia y las políticas de la Administración.
- b) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- c) Determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación administrativa.
- d) Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos por la Proveduría.
- e) Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma.
- f) Elaborar los respectivos carteles de cada una de las contrataciones administrativas y definiendo la versión final del mismo.
- g) Procurar la consecución pronta y eficiente de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas institucionales dictadas por la Administración Superior, con la finalidad de suplir las necesidades del IMAS.
- h) Coordinar con las distintas unidades, las intervenciones y gestiones que éstas tengan en los procedimientos de contratación administrativa.
- i) Coordinará las acciones para toda actividad contractual que se realice por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- j) Le corresponde el almacenamiento y distribución de bienes, adquiridos o recibidos para la atención de las actividades de la institución.

- k) Levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, mediante su identificación, administración y almacenamiento.
- l) Asesorar y atender las consultas que la propia administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento de contratación administrativa.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 10. Objetivo general del Registro de Proveedores. Facilitar la identificación de posibles oferentes para la consecución de los bienes y servicios necesarios para el IMAS, agilizando eficientemente los procedimientos de adquisiciones.

Artículo 11. Funciones del Área de Proveeduría Institucional en relación con el Registro de Proveedores.

- a. Utilizar de forma obligatoria el Registro Electrónico de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- b. Definir una persona operadora del Registro electrónico de proveedores.
- c. El IMAS utilizará los datos del Registro Electrónico de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas para hacer el registro del Proveedor en el IMAS en SAP, con el objeto de poder emitir orden de pedido, realizar contratos y pagos.
- d. Motivar a proveedores para que se inscriban en el Registro Electrónico de Proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- e. Mantener el Registro de Proveedores que ofrezcan mercancía para venta en las Tiendas Libres de Derechos del IMAS.

Artículo 12. Aplicación del procedimiento para registro de Proveedores. Todo proveedor interesado en ofrecer bienes o servicios al IMAS debe inscribirse en el Registro Electrónico de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas, para lo cual debe de cumplir con los requisitos que el sistema defina.

Artículo 13. Requisitos de Inscripción al Registro de Proveedores. Las solicitudes de inscripción al Registro de Proveedores interesados en ofrecer bienes y servicios al IMAS corresponden a los indicados en el artículo 18 y 19 del Reglamento para la utilización del Sistema Mer-Link o del que se defina en el Sistema Electrónico de Compras Públicas que utilice la institución.

Artículo 14. Publicación del Registro de Proveedores. De ser interés de la institución de ampliar la base de datos de proveedores que ofrezcan algún bien o servicio, el Área de Proveeduría Institucional, invitará a los interesados en integrar el Registro de Proveedores Electrónico según el Sistema Electrónico de Compras Públicas, mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta y facultativamente en un diario de circulación nacional o por los sistemas electrónicos implementados por la Administración para tales efectos.

Artículo 15. Cambios en la información suministrada del Registro de Proveedores Electrónico. Todos los proveedores incluidos en el Registro de Proveedores, están en la obligación de comunicar a la administración del Sistema Electrónico de Compras Públicas, los cambios que se produzcan en la información suministrada originalmente, tales como: sustitución del representante legal, cambio de la sociedad por fusión o venta, cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico en la línea comercial registrada, ampliación o modificación en los bienes que ofrece, entre otros.

Artículo 16. Registros Auxiliares de Proveedores. Los proveedores interesados en ofrecer mercancía para venta en las Tiendas Libres de Derechos del IMAS, deben remitir al Área de Proveeduría Institucional la información y documentación necesaria para llevar el registro correspondiente. En forma excepcional será el único registro físico de proveedores que mantendrá el IMAS.

Artículo 17. Información de Proveedores de Empresas Comerciales. Los (as) interesados (as) deberán aportar catálogos, listas de precios, indicar condiciones de venta, país de origen, embarques, indicar si son fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos y cualquier otra información que el IMAS considere necesaria. A dicho registro se deberá recurrir en el momento en que se requiera adquirir

mercadería para venta en las Tiendas Libres de Derechos del IMAS. Adicional debe completar la Boleta de Inscripción que está disponible para esos efectos en el Área de Proveeduría Institucional.

Artículo 18. Vigencia de la inscripción de los proveedores que ofrecen mercancía para venta en Tiendas Libres de Derechos del IMAS: La inscripción en el Registro de Proveedores institucional, tendrá una vigencia de veinticuatro meses. El Área de Proveeduría Institucional, deberá prevenir a la persona interesada del vencimiento de su inscripción, un mes antes de que ello ocurra. Si durante ese plazo, la interesada manifiesta su voluntad de mantenerse en el Registro de Proveedores Institucional para venta de mercancía para Tiendas Libres de Derechos del IMAS, e indica que la información registrada se encuentra actualizada, automáticamente se le tendrá como proveedor activo por un periodo igual.

Artículo 19. Exclusión de proveedores que ofrecen mercancía para venta en Tiendas Libres de Derechos del IMAS. Para excluir a aquellos proveedores que deban ser sancionados se considerarán las causales establecidas en el Artículo 124 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 20. Sistema de Evaluación de Proveedores: Corresponderá a la persona Administradora de Contrato, realizar la evaluación del proveedor una vez recibidos los bienes y/o servicios, para ello debe realizarlo en el Sistema Electrónico de Compras Públicas en el apartado contrato electrónico, confección de contrato, evaluación de proveedores.

CAPÍTULO IV

TIPOS Y DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 21. Procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa: Las Licitaciones Públicas y Abreviadas son los procedimientos ordinarios de carácter concursal, las cuales se rigen por el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y el Capítulo VII del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Los tipos de contratación regulados en este Reglamento no excluye la posibilidad de que mediante vía reglamentaria se defina cualquier otro tipo contractual que contribuya a satisfacer el interés público e institucional, dentro del marco general y los procedimientos ordinarios fijados en la Ley General de Contratación Administrativa, los cuales deberán ser avalados previamente por la Contraloría General de la República, con el fin de que ésta presente las recomendaciones que estime oportunas dentro de su competencia.

Artículo 22. Procedimientos sustitutivos a los ordinarios. De ser necesario y con el objetivo de satisfacer el interés público, el IMAS podrá hacer uso de los procedimientos de excepción establecidos en el Capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 23. Determinación del procedimiento de contratación administrativa. El procedimiento de contratación administrativa se define de conformidad con los Límites de Contratación Administrativa vigentes, autorizados por la Contraloría General de la República según con lo indicado en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y de conformidad con el estrato o grupo presupuestario donde se ubique el IMAS, de acuerdo al monto de su presupuesto ordinario inicial para contratar bienes y servicios no personales, para lo cual se deberá cumplir con el procedimiento específico para cada tipo de contratación. En los casos de contrataciones que correspondan a materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, corresponde a la Unidad Solicitante indicar y justificar haciendo referencia a los estudios legales y técnicos en los que se acredita que se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios. Dicha determinación corresponde a la instancia competente que emite la Decisión inicial.

Artículo 24. Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación. Se refiere a la actividad contractual de las materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, señalados en el Artículo 2 y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y del Capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Debe adaptarse en lo pertinente a los principios generales, a los requisitos de idoneidad y a las normas descritas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en lo que refiere al cartel y a la oferta.

Artículo 25 Exclusión del Procedimientos ordinario de Contratación Administrativa del IMAS:

Se excluye del procedimiento de contratación administrativa, los procedimientos de compras de mercancías para ventas en las Tiendas Libres de Derechos del IMAS. Esta actividad se registrará por el “*Reglamento para la Compra de Mercadería de Tiendas Libres*”.

CAPÍTULO V

FORMACION DE LA VOLUNTAD ADMINISTRATIVA

Artículo 26. Programa Anual de Adquisiciones (PAA). Todas las unidades administrativas del IMAS deberán presupuestar la adquisición de bienes y servicios, así como definir las fechas en las que requieren contar con el bien o servicio, considerando para ello la debida planificación y programación en la ejecución de los recursos.

- a. El Área de Proveeduría Institucional, integrará toda la información basada en las previsiones contenidas en el Presupuesto Ordinario aprobado.
- b. Corresponde a la Gerencia General la aprobación del Programa de Adquisiciones (PAA).
- c. El Área de Proveeduría Institucional, divulgará en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, en el sitio web del IMAS, así como publicación en el Diario Oficial La Gaceta, acerca del medio empleado para dar a conocer el Programa de Adquisiciones. Esto se debe realizar en el primer mes de cada periodo presupuestario.
- d. Se excluye de la obligación de publicación las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios, las previsiones presupuestarias y las contrataciones efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia, así como la adquisición de mercancía para venta en Tiendas Libres.
- e. El Programa Anual de Adquisiciones debe contener al menos la siguiente información:
 - i. Tipo de bien, servicio u obra a contratar,
 - ii. Proyecto o programa para el cual se realizará la contratación,
 - iii. Monto estimado de la contratación,
 - iv. Periodo estimado de inicio de los procedimientos de contratación,
 - v. Fuente de financiamiento,
 - vi. Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.
- f. El Programa de Adquisiciones del IMAS podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.
- g. Cualquier modificación al PAA obedece a una modificación o variación al Presupuesto Ordinario Institucional, para lo cual la Unidad de Presupuesto debe comunicar al Área de Proveeduría Institucional lo resuelto. Esto se convierte en una modificación de oficio del Programa Anual de Adquisiciones.
 - h. El Área de Proveeduría Institucional, procederá a la divulgación de las modificaciones al Programa de Adquisiciones, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y el sitio web del IMAS.

Artículo 27. Niveles de competencia para adjudicar. El órgano competente para adjudicar, los procedimientos de contratación administrativa se determinarán por el monto total estimado para cada procedimiento de contratación, de acuerdo con el estrato presupuestario al que pertenece el IMAS, conforme lo siguiente:

- a) Hasta el límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Contratación Directa, la decisión final la toma: la persona que ejerza como Jefatura del Área de Proveeduría Institucional.
- b) Hasta el 50% del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Licitación Abreviada, la decisión final la toma la persona que ejerza a cargo de la Subgerencia de Soporte Administrativo.

- c) Más de 50% hasta menos del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Licitación Abreviada, la decisión final la toma la persona que ejerza a cargo de la Gerencia General.
- d) De acuerdo con el límite económico autorizado por la Contraloría General de la República para las Licitaciones Públicas, la decisión final la toma el Consejo Directivo.
 - e) En el caso de contrataciones basadas en los supuestos de excepción a los procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa hasta un monto máximo de ¢20.000.000,00 (veinte millones de colones exactos), decide la Subgerencia de Soporte Administrativo y montos superiores a ¢20.000.000,00 (veinte millones de colones exactos) y hasta menos del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Licitación Abreviada, la decisión será de la Gerencia General y para montos iguales o más del límite económico autorizado por la Contraloría General de la República para las Licitaciones Públicas, decidirá el Consejo Directivo.

Artículo 28. Declaratoria de desierto o infructuoso de un concurso de Contratación Administrativa. El órgano competente para declarar desierto o infructuoso un concurso o procedimiento de Contratación Administrativa mediante acto motivado será el órgano competente que toma la decisión final. Se aplicará lo que al efecto establece el Artículo 15 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO VI

REQUISITOS PREVIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Artículo 29. Estimación actualizada del costo del objeto. Le corresponderá a la Unidad Solicitante del bien o servicio, estimar el costo del objeto de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativas sobre la estimación del negocio; para lo cual realizará consultas de precios actualizados en el mercado.

En los casos de servicios profesionales regulados por los respectivos Colegios Profesionales, se tomará como parámetro para definir los costos estimados, las tarifas vigentes.

La Unidad Solicitante debe indicar en los Términos de Referencia el monto total estimado de la contratación, incluyendo cualquier costo adicional como fletes, seguros, intereses, tributos, derechos, riesgo cambiario, primas y otros. Esa estimación será la que determine el procedimiento de contratación administrativa por parte del Área de Proveeduría Institucional.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebrada por plazo determinado, la estimación se hará sobre el plazo total del contrato y si es por plazo indeterminado, la estimación se hará sobre la base del pago mensual multiplicado por cuarenta y ocho (48). Esta fórmula se aplicará también cuando en los contratos por plazos menores a cuatro años, existan prórrogas facultativas de conformidad con el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que puedan hacer superar ese límite y cuando exista duda sobre si el contrato es de plazo indeterminado o no.

En todos los casos, el (la) solicitante debe indicar el periodo de vigencia del contrato y las prórrogas que requiere del mismo, indicadas en años, de tal forma que haya mediado una valoración de la necesidad del servicio.

Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor total de la compra incluido el adicional.

Artículo 30. Disponibilidad presupuestaria. De previo a la Decisión inicial se debe contar con los recursos presupuestarios y la reserva presupuestaria del caso, siendo requisito indispensable que en la Solicitud de Contratación se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Mediante solicitud cargada en los Sistemas Electrónicos habilitados por el IMAS, se indicará la partida y sub partida presupuestaria asignada con la cual se atenderá las obligaciones contractuales.

Cuando se tenga certeza que el contrato se ejecutará en el período presupuestario siguiente a aquél en que dio inicio el procedimiento, o la ejecución presupuestaria se desarrolle por más de un período

presupuestario, la persona Administradora de Contrato, deberá tomar las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 31. Administrador de Contrato. Deberá cumplir con los deberes y obligaciones establecidas en el Manual de Fiscalización de Contratos del IMAS, con el objetivo de que se atienda una adecuada ejecución del contrato en todas las etapas. En el caso de un órgano nombrado al efecto, el coordinador será la persona nombrada como Administrador del Contrato y los otros miembros deben cumplir con las funciones específicas que se le asignen dentro del citado órgano por parte del funcionariado competente para la Decisión inicial.

Artículo 32. Carga de Solicitud de Pedido y Solicitud de Contratación. Será responsabilidad de las unidades solicitantes, realizar la carga en los sistemas SAP y en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, de las solicitudes de contratación incorporando los Términos de Referencia, de forma que sean concordantes con la naturaleza del objeto a contratar y con las imputaciones presupuestarias seleccionadas, de conformidad con lo que indican los Manuales y Procedimientos del SAP para el Módulo de Logística (MM).

Las solicitudes de pedido y/ solicitudes de contratación deben ser cargadas de acuerdo a las fechas establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones Institucional, y por la Unidad administrativa que corresponda ejecutar los recursos.

Artículo 33. Decisión de iniciar el procedimiento de contratación administrativa. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por la instancia competente, según lo siguiente:

Por quién ejerza el puesto de Gerente General, Auditor General o Subgerentes de Área, y se materializa con la liberación final de la Solicitud de Contratación.

En las contrataciones que corresponda realizarse por medio de Licitación Pública según los supuestos establecidos en el artículo 92 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Decisión inicial será dada por el Consejo Directivo.

El acto de aprobación equivale al otorgamiento de la autorización del gasto y del inicio de procedimiento de contratación administrativa, de conformidad con la competencia y autoridad que ostentan cada una de las personas usuarias consideradas en la Estrategia de Liberación del SAP y en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Para emitir el acto de decisión inicial, la instancia competente debe considerar los requisitos establecidos en el artículo 8) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 34. Trámite posterior a la decisión inicial. Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, le corresponderá al Área de Proveeduría Institucional realizar el procedimiento de contratación administrativa, de conformidad con las funciones que detalla el artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 35. Subsanación de solicitud de contratación. De existir alguna inconsistencia, imprecisión o error evidente que detecte el Área de Proveeduría Institucional, será comunicada mediante correo electrónico a la persona que ejerza como Administrador de Contrato, quién debe solicitar la autorización a la instancia que emitió la Decisión inicial para que se le permita modificar la Solicitud de Contratación en los sistemas.

Con dicha autorización procede el Área de Proveeduría Institucional a modificar el estado de la Solicitud de Contratación en el sistema para realizar los ajustes correspondientes.

Artículo 36. Agrupación de solicitudes de contratación para evitar fraccionamientos. El Área de Proveeduría Institucional, debe agrupar las solicitudes de contratación de las diferentes unidades solicitantes que versen sobre bienes o servicios de la misma naturaleza, considerando el Programa de Adquisiciones, siempre que las circunstancias concurrentes lo permitan, con el objeto de obtener las mejores condiciones contractuales y de evitar un fraccionamiento ilícito.

Artículo 37. Prohibición de fragmentar. No se podrán fragmentar las adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación administrativa, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 38. Expediente administrativo electrónico del procedimiento de contratación administrativa.

El expediente electrónico del procedimiento de contratación puede ser consultado en línea por medio de Internet Explorer por parte de cualquier persona interesada.

Se deberá comunicar al Área de Proveeduría Institucional, mediante acto razonado por el Encargado del Programa Presupuestario y aprobado por la Gerencia General, los documentos calificados como confidenciales, secreto comercial, industrial o económico, de oficio o a solicitud de la parte interesada, según lo regulado por la normativa especial aplicable al IMAS, serán de acceso restringido.

Artículo 39. Incorporación de documentos que no están disponibles en formato electrónico o que no cuenten con firma digital certificada. Todos los documentos que se adjunten a los formularios y los documentos electrónicos disponibles en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, o bien que se agreguen al expediente electrónico deben ser documentos electrónicos suscritos mediante firma digital certificada.

En los casos en los que el documento original no esté disponible en documento electrónico o no cuente con firma digital certificada, este se debe incluir como un archivo en formato estándar PDF o en el formato que defina el cartel o las políticas institucionales al respecto.

La persona Administradora de Contrato que incorpore estos archivos será responsable por la custodia y la conservación de los documentos originales por un plazo de diez años posteriores a la ejecución total del respectivo contrato, asimismo está en la obligación de presentarlo a cualquier autoridad judicial que así lo requiera y debe tenerlo a disposición del IMAS, en caso de que alguna dependencia autorizada lo requiera para algún trámite administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento para la utilización del Sistema Electrónico de compras públicas, mercado en línea Mer-Link o en el Sistema Electrónico de Compras Públicas vigente, así como la normativa interna respecto al archivo documental.

CAPÍTULO VII

EL CARTEL

Artículo 40. Cartel electrónico. Será el reglamento específico de la contratación que se promueva. Debe corresponder a especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a que permiten la oportunidad a los oferentes de participar en los concursos de contratación administrativa que promueva la institución. El cartel de contratación administrativa, serán tramitados por medio del formulario electrónico el cual contiene:

1. Condiciones Generales; son las aplicables para todas las contrataciones que se tramiten en el Sistema Mer Link, tales como:
 - i. Indicación de las prohibiciones.
 - ii. Indicación de no encontrarse inhabilitado para contratar con la administración pública.
 - iii. Estar al día en el pago de impuestos nacionales.
 - iv. Estar al día en las obligaciones obrero patronales con la CCSS.
 - v. Advertencia de cotizar libre de impuestos de acuerdo con exoneraciones autorizadas para el IMAS.
 - vi. Desglose de la estructura del precio.
 - vii. Debe estar inscrito como contribuyente en la Administración General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, salvo las excepciones que se citan en el artículo 11 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - viii. Encontrarse al día como contribuyente del aporte 0,50% del IMAS sobre la planilla reportada a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
 - ix. Encontrarse al día con el tributo del 5% que los patronos pagan sobre la planilla mensual a FODESAF.
2. Condiciones Técnicas: corresponden a requerimientos técnicos para cada objeto contractual.
3. Condiciones Especiales: son aquellas que el IMAS define para cada contratación.
4. Apartado en el que se indican las declaraciones juradas y las certificaciones o cualquier otra documentación necesaria de ser aportada por los oferentes como documento anexo.

Artículo 41. Elaboración del cartel. El cartel de cada contratación, será elaborado por la persona Profesional en Proveeduría, con base en los términos de referencia aprobados con la decisión inicial y que constan en la Solicitud de Contratación.

El Área de Proveeduría Institucional, podrá solicitar la colaboración y asesoría de instancias técnicas, legales o administrativas, que tengan conocimiento especializado o tendrán participación en la ejecución, supervisión o verificación de la contratación.

Artículo 42 Audiencias Previas. El IMAS podrá celebrar audiencias públicas con potenciales oferentes, antes de elaborar el cartel definitivo, a fin de recibir observaciones que permitan la adecuada elaboración del pliego de condiciones.

Para la convocatoria, el Área de Proveeduría Institucional le corresponde realizar las invitaciones por medio de publicación en al menos un medio de circulación nacional, señalando la hora y fecha de la audiencia así como el objeto contractual. Para realizar la convocatoria, debe contar con un borrador de cartel que será y se pondrá a disposición de los interesados que participen en la audiencia.

Artículo 43. De los representantes del IMAS en audiencias previas al cartel: Por parte del IMAS deberán asistir a dichas audiencias: Persona que ejerza como jefatura de la Unidad Solicitante o su representante debidamente acreditado, funcionariado con conocimiento técnico de la materia del objeto de la contratación en caso de requerirse, persona que ejerza como Asesor Jurídico General o su representante y la persona que ejerza como Proveedor Institucional o su representante, así como la persona Profesional en Proveeduría que tiene a cargo el procedimiento de contratación administrativa, quién debe coordinar y convocar a los participantes a la Audiencia Previa, de conformidad con lo que regula el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 44. Cláusulas penales o multas. Debe preverse en el cartel de las contrataciones administrativas, lo establecido en los Artículos 47 y siguientes de la Sección Tercera sobre Multas y Cláusula Penal del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Corresponde a la persona Administrador del Contrato definir en los Términos de Referencia los aspectos sujetos de multas, así como el sistema de aplicación y el porcentaje a incluir en el cartel.

Artículo 45. Disponibilidad del cartel. Para ser consultado el cartel, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas, cualquier interesado podrá acceder al Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Artículo 46. Modificaciones y aclaraciones al cartel. Una vez publicado, la Administración dispondrá únicamente de tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de ofertas.

De ser necesarias una modificación o prórroga adicional a las anteriores indicadas, no invalida el concurso, pero le corresponde a la Gerencia General, previo comunicado del Área de Proveeduría Institucional, gestionar el inicio de procedimientos disciplinarios que correspondan.

Las modificaciones a las condiciones del cartel deberán anunciarse por los mismos medios que se cursó la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas.

Le corresponde al Área de Proveeduría Institucional las modificaciones al cartel por concepto de prórrogas al plazo para recibir ofertas y deben ser comunicadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 47. Publicación del Cartel. El Área de Proveeduría Institucional deberá publicar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, todo cartel de procedimientos de Contratación Administrativa que promueve el IMAS.

Queda autorizada el Área de Proveeduría Institucional, para publicar en el Diario Oficial La Gaceta, o en diarios de circulación nacional, cualquier aviso e invitación a participar en contrataciones, con el objetivo de lograr la mayor participación posible de oferentes en cumplimiento del Principio de Publicidad.

Artículo 48 Plazo recepción ofertas. Los plazos para recibir ofertas, se definen según lo indicado en el artículo 58 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Cualquier modificación a los plazos para recibir ofertas debe realizarse mediante acto motivado por parte del Proveedor Institucional fundamentando las razones para ello.

Antes de recibir ofertas por razones de interés público o institucional, la Administración podrá dejar sin efecto el respectivo concurso, para lo cual debe mediar acto motivado de parte de la Gerencia General.

Artículo 49. Presentación de muestras. Corresponde al Área de Proveeduría Institucional valorar la solicitud de aporte de muestras por parte de los oferentes participantes. La solicitud de muestras, deberá ajustarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y se solicitarán, en la medida que se estimen indispensables, para verificar el cumplimiento de las especificaciones del cartel y asegurar el cumplimiento de la finalidad propuesta.

El objetivo del aporte de las muestras es que las mismas puedan ser valoradas por la unidad técnica o a la Unidad Administrativa solicitante y documentar el informe técnico de valoración en forma concluyente.

Queda autorizada la unidad solicitante a contratar laboratorios certificados, o entidades públicas o privadas que de acuerdo a la especialidad realicen estudios y puedan someter a pruebas las muestras solicitadas con el objetivo de obtener un dictamen, informe o estudio técnico que permita y sea fundamento para la toma de decisión de adjudicación.

Artículo 50. Disposición de muestras. Las muestras que no se hubieren inutilizado o destruido, por las pruebas sometidas se devolverán a los interesados dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. Las muestras que correspondan al adjudicado se devolverán 10 días hábiles después de haber recibido a satisfacción el bien, lo cual permite comparar las condiciones de recepción.

Las muestras que no sean retiradas por los oferentes, el Área de Proveeduría Institucional procederá a trasladarlas a la Unidad de Donaciones, de acuerdo a los procedimientos internos respectivos.

Artículo 51. Sistema de evaluación de ofertas. En el cartel se establecerá el sistema de evaluación de ofertas, considerando los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.

El factor de evaluación de ofertas que prevalecerá para la decisión final será el precio cotizado. En el caso de servicios profesionales, prevalece la experiencia. De incluirse otros factores a calificar, los mismos obedecen a gestión y solicitud de la Unidad Solicitante, para lo cual debe indicar claramente el factor, el método de calificación y justificar su consideración.

No podrá ser ponderado como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros que resulten indispensables para la contratación.

Podrá indicarse en los carteles, la posibilidad de que se valore un número determinado de ofertas, lo cual debe ser así advertido en el cartel de la contratación, siempre y cuando se considere únicamente el factor precio, esto con el objetivo de eficiencia en el trámite de contratación administrativa.

CAPÍTULO VIII

LAS GARANTIAS

Artículo 52. Disposiciones generales sobre la Garantía de Participación y de Cumplimiento. En los procedimientos de contratación que promueva el IMAS, será facultativa para la Administración la solicitud del rendimiento de una Garantía de Participación. En cuanto a la Garantía de Cumplimiento su solicitud y rendimiento será obligatoria en las Licitaciones Públicas y Abreviadas y en los restantes procedimientos será facultativa considerando el monto estimado del objeto contractual, y el monto adjudicado, así como el plazo de ejecución contractual para contar a satisfacción con el bien o servicio.

En las contrataciones directas y en los procedimientos de excepción, se pedirá rendir garantía de participación o de cumplimiento cuando se considere necesario por la naturaleza y el monto de la contratación y así se solicite el cartel. Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que por el monto se requiera refrendo de la Contraloría General de la República, para los cuales será exigido solicitar la garantía de cumplimiento, salvo que se trate de contratos de arrendamiento.

Artículo 53. Formas de rendir las garantías. Las garantías de participación y cumplimiento, deberán rendirse en forma electrónica según lo determina el “Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea Mer-Link” o en el Sistema Electrónico de Compras Públicas vigente.

1. Cuando una garantía de participación o cumplimiento se rinda a favor del IMAS mediante depósito de bono de garantía, la entidad garante que emita la garantía electrónica deberá transmitirla al Sistema Electrónico de Compras Públicas en el mismo acto de su emisión.
2. Tratándose de una garantía de participación o cumplimiento rendida mediante certificados de depósito a plazo, bonos del Estado y sus instituciones y cheques certificados o de gerencia de un banco del sistema bancario nacional, estos valores deberán entregarse al banco designado por el Sistema Electrónico de Compras Públicas como custodio. Dicho banco deberá generar de inmediato un comprobante electrónico de que la garantía ha sido rendida a favor de la institución usuaria que promueve el concurso y lo registrará en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
3. En caso de una garantía de participación o cumplimiento rendida mediante dinero en efectivo, éste será depositado en una cuenta del banco del Sistema Bancario Nacional que la Administración del Sistema Electrónico de Compras Públicas determine a nombre del IMAS, una vez realizado el depósito, el banco emitirá un comprobante electrónico de que la garantía ha sido rendida a favor del IMAS y lo registrará en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Artículo 54. Control de las Garantías de Participación y de Cumplimiento. El control sobre la rendición efectiva, el monto, y la vigencia de las Garantías de Participación, será responsabilidad del Área de Proveduría Institucional. En razón de la etapa de ejecución, la rendición efectiva, el monto y la vigencia de las Garantías de Cumplimiento es responsabilidad de la persona Administradora de Contrato.

Artículo 55. Monto y plazo de las Garantías. El monto y plazo mínimo de las Garantías de Participación y de Cumplimiento para cada contratación, lo determinará el Área de Proveduría Institucional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, considerando para ello el monto estimado de la contratación, tipo de concurso, monto de las multas establecidas, disponibilidad de oferentes, plazo de ejecución contractual, riesgos asociados con la ejecución del contrato y complejidad del contrato.

Para las Garantías de Participación, se definirá entre un 1 a un 5% y para las Garantías de Cumplimiento de un 5 a un 10% del monto total que eventualmente se adjudique.

En el caso de servicios profesionales y en aquellos en los que no se cuente con ofertas con precios determinados, el monto de la Garantía tanto de Participación como de Cumplimiento, debe ser definido con un monto fijo y no porcentual. Para definir dicho monto, el Área de Proveduría atenderá recomendación de la Unidad Solicitante con el objetivo de que se garantice la participación y eventual cumplimiento del servicio.

Artículo 56. Vigencia de las Garantías de Participación y de Cumplimiento. El cartel de la contratación establecerá la vigencia mínima de la garantía de Participación y la de Cumplimiento. En caso de omisión, regirá lo indicado en el Artículo 43 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según lo siguiente:

1. La Garantía de Participación hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.
2. La Garantía de Cumplimiento hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

Artículo 57. Plazo para rendir las Garantías de Cumplimiento. Esta garantía se debe rendir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la Firmeza del Acto de Adjudicación, respalda la correcta ejecución del Contrato. La persona física o jurídica que resultó adjudicada se encuentra obligado a asegurar el contrato dentro del plazo indicado en el cartel, salvo en el caso que se requiera formalización contractual la misma debe ser depositada con anterioridad a la firma del contrato.

Artículo 58. Devolución de Garantías. La devolución de las Garantías de Participación y Cumplimiento se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Para la devolución de las Garantías depositadas mediante documento, se requiere únicamente la autorización de la jefatura de la Proveduría Institucional. La devolución de garantías depositadas en efectivo, requiere de la aprobación de la persona que ejerza como encargada de la Unidad de Contabilidad

y un funcionario que cuente con autorización para realizar movimientos en las cuentas corrientes de la institución.

Para devolver las garantías de cumplimiento siempre se requiere la autorización de la persona Administradora de Contrato.

Artículo 59. Ampliación de vigencia y ampliación de monto de garantías. La persona Administrador de Contrato designado, deberá remitir al Área de Proveeduría Institucional con la debida antelación, toda solicitud de ampliación de la vigencia o monto de las garantías, según se establece en el Procedimiento de Fiscalización de Contratos.

Artículo 60. Ejecución de garantías. En caso de que proceda la ejecución parcial o total de la Garantía de Participación o Cumplimiento, se ejecutará según lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Contratación Administrativa y los Artículos 39 y 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y corresponde al Área de Proveeduría Institucional tramitar el procedimiento de ejecución de las garantías. Debe realizarse el procedimiento mediante los formularios dispuestos en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Artículo 61. Otras garantías y retenciones. Con el objetivo de asegurar una correcta ejecución contractual, el IMAS podrá recibir otro tipo de garantías.

Para ello podrá recibir garantías colaterales, cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable. Esa garantía debe ser por todo el monto que se vaya a girar. Para la recepción de garantías colaterales aplicará lo establecido en el artículo 44 del presente reglamento.

Queda facultada la Administración para incorporar en el cartel cláusulas de retención porcentual de las sumas pagadas, el cual tendrá como monto máximo un 10% de los pagos a realizar.

CAPÍTULO IX

LA OFERTA

Artículo 62. Oferta La oferta deberá presentarse en forma electrónica mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas. Toda oferta electrónica debe estar firmada mediante firma digital certificada siguiendo lo establecido en el presente Reglamento, en cuanto a la utilización de los medios electrónicos. Únicamente se aceptarán ofertas impresas cuando así lo haya determinado el cartel de la contratación o el procedimiento utilizado así lo exija.

Artículo 63. Requisitos para la presentación de ofertas. La oferta deberá ser presentada mediante el formulario electrónico disponible en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Las ofertas deben redactarse en idioma español. La información técnica o complementaria, así como los manuales de uso expedidos por el fabricante deberán presentarlas en idioma español, salvo que en el cartel se permitan otros idiomas con la traducción debidamente apostillados, o bien que se acepta una traducción libre de su texto. Se presume vigente la oferta por todo el plazo estipulado en el cartel, o en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación.

Artículo 64. De la invitación a concursar. La invitación a participar, se publicará por los medios electrónicos así establecidos, de acuerdo al tipo de concurso que se promueva. La invitación a participar, el cartel, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas serán publicadas en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y agregados al expediente electrónico.

Artículo 65. Plazo para recibir ofertas. Para la recepción de ofertas, la publicación en los medios electrónicos, debe establecer el plazo, con indicación de la hora y fecha de vencimiento, de conformidad con el Artículo 58 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 66. Recepción de ofertas. Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo previsto en el cartel, las mismas permanecerán encriptadas e inaccesibles hasta la hora y la fecha señalada en el cartel para la apertura de ofertas. La oferta se tendrá por ingresada en la hora y la fecha que registre el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Artículo 67. Apertura de ofertas. Procede el (la) Profesional en Proveeduría, de acuerdo al rol asignado a descifrar las ofertas. A partir de ese momento estarán disponibles a todos los interesados una vez que el Sistema Electrónico de Compras Públicas registre y genere un acta de las ofertas recibidas. Esta acta se agrega al expediente electrónico respectivo.

Los oferentes podrán efectuar observaciones en forma electrónica dentro de una hora posterior a la apertura de ofertas plazo establecido en el cartel y corresponderá al Profesional en Proveeduría gestionar la atención de las consultas u observaciones para lo cual procederá a realizar las consultas que considere conveniente.

Artículo 68. Aclaración y subsanación de ofertas. De ser necesario aclaración o subsanación de ofertas, la prevención debe hacerla al Área de Proveeduría Institucional, por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Igualmente el oferente debe usar ese medio para atender la aclaración o subsanación de su oferta.

Artículo 69. Intervención del Representante de Casas Extranjeras. La intervención de Representantes de Casas Extranjeras se concretará a someter la oferta proveniente del principal, Lo anterior sin perjuicio del sometimiento de ofertas conjuntas, cuando estas sean autorizadas en el cartel. Los Representantes de Casas Extranjeras no tienen facultad en este carácter para firmar ofertas ni para hacer modificaciones, aclaraciones o adiciones a la propuesta, salvo que cuente con un contrato que le otorgue facultades de representación para actuar a nombre y por cuenta del principal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil respecto al contrato de mandato.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Sección I

LICITACION PÚBLICA

Artículo 70. Supuestos de procedencia para Licitación Pública. Debe realizarse en los casos previstos en el Artículo 92 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual reviste importancia el estimado de la contratación y el objeto contractual.

Artículo 71. Estructura mínima Licitación Pública: En la Licitación Pública, se procederá con la invitación electrónica a todos los proveedores del bien o servicio que se esté tramitando. Para ello se utilizará el Registro Electrónico de Proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

La Licitación Pública se regirá por los plazos estipulados en la Sección Primera del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. Los actos recursivos que se presenten durante el proceso deben ser resueltos por el órgano competente para adjudicar.

Sección II

LICITACION ABREVIADA

Artículo 72. Supuestos de procedencia Licitación Abreviada: La Licitación Abreviada será el procedimiento ordinario para contratar en los supuestos previstos en el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 73. Estructura mínima Licitación Abreviada: Se procederá con la invitación electrónica a todos los proveedores del bien o servicio que se esté tramitando. Para ello se utilizará el Registro Electrónico de Proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

El plazo para recibir ofertas no podrá ser menor a cinco días ni mayor a veinte días hábiles, salvo en casos muy calificados en que la Administración considere necesario ampliarlo hasta un máximo de diez días adicionales, para lo cual deberá dejar constancia en el expediente de las razones que lo justifican, según se establece en el Artículo 45 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 99 del Reglamento a la citada Ley.

El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. Vencido dicho plazo sin que se haya dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna.

El funcionariado responsable del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estarán sujetos a las sanciones previstas en los Artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación Administrativa, por incumplimiento general de plazos legales.

En lo no previsto en esta sección, el procedimiento de Licitación Abreviada se regirá por las disposiciones para la Licitación Pública establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en la medida que sean compatibles con su naturaleza.

Los actos recursivos que se presenten durante el proceso deben ser resueltos por el órgano competente para adjudicar.

Sección III

OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 74. Remate. Es el procedimiento ordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente el IMAS para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando así resulte más conveniente a sus intereses.

Para su ejecución debe atenderse el procedimiento indicado en el Artículo 102 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 75. Licitación con Financiamiento. Aplica cuando la Administración requiera obtener financiamiento para la ejecución de proyectos, provisión de bienes o servicios, podrá recibirlo por cuenta del oferente o de un tercero por gestión de aquel.

Debe cumplirse con las siguientes condiciones:

- a. Que se cuente con las autorizaciones necesarias para endeudarse de previo al inicio del trámite y que no requieran del conocimiento de los términos ofertados. Las restantes autorizaciones que dependan de la propuesta, deberán completarse antes de dictar el acto de adjudicación, toda vez que constituyen requisitos de validez.
- b. Que se cuente con las condiciones y previsiones presupuestarias necesarias para hacer frente a las obligaciones.

Una vez atendido lo anterior, se procederá de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 104 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 76. Licitación con precalificación. La Administración podrá promover licitaciones con precalificación, según convenga al interés público e institucional conforme a las siguientes modalidades:

- a) Precalificación para un único concurso.
- b) Precalificación para varios concursos.

Se procederá de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 105 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 77. Subasta a la baja. Podrá utilizarse este procedimiento para la adquisición de productos genéricos, entendidos como suministros, equipos, o bienes de uso común, cuya fabricación obedezca a reglas estandarizadas. Se promoverá el concurso que por estimación económica corresponda, estableciendo en el cartel un detalle de los bienes y las condiciones aplicables, advirtiendo que la adjudicación será por subasta a la baja.

Se procederá de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 106 al 114 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 78. Convenio Marco. Queda facultado el IMAS para realizar convenios marcos para la contratación de determinados bienes o servicios, por un plazo de hasta cuatro años, ya sea que los promocióne o que se adhiera a un Convenio Marco existente. .

Este procedimiento se debe realizar por medio de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa y será realizada por una sola entidad y cubrirá tantas compras como necesidades específicas surjan de los integrantes. Para ello se debe considerar el monto de acuerdo a los límites de contratación vigentes en el periodo presupuestario en el que se realice la contratación.

Se procederá de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Sección IV

EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION

Artículo 79. Supuestos de prescindencia de procedimientos ordinarios. La determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios es responsabilidad exclusiva de la Administración, en los supuestos del Artículo 2 y 2 bis) de la Ley de Contratación Administrativa y el Capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Las materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de los procedimientos de contratación, podrán ser objeto de negociación directa entre la administración y el contratante.

La Decisión inicial será emitida por el funcionariado competente mediante acto motivado o mediante Acuerdo del Consejo Directivo, y en todos los casos debe hacerse referencia a los estudios que justifican la prescindencia al procedimiento ordinario de contratación según corresponda.

En el caso de los procedimientos de Contratación Directa por excepción excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación, la adjudicación recaerá en el órgano competente para adjudicar según lo establecido en el Artículo 24 del presente reglamento.

Artículo 80. Procedimientos de urgencia: En caso de urgencia y para evitar lesiones del interés público, daños graves a las personas y daños irreparables a las cosas, podrá prescindirse de una o de todas las formalidades de los procedimientos de contratación; incluso podrán dictarse procedimientos sustitutivos. En estos supuestos y para el control y la fiscalización correspondiente, la administración estará obligada a solicitar, previamente, a la Contraloría General de la República la autorización para utilizar este mecanismo.

La solicitud que se remita a la Contraloría General de la República, para la autorización de inicio del procedimiento de contratación administrativa, le corresponderá gestionarla a la Gerencia General mediante un acto motivado, considerando estudios, criterios, justificación, aspectos, circunstancias que emita la unidad administrativa competente según corresponda.

Artículo 81. Contratación Directa por Escasa Cuantía. La Contratación Directa es un trámite de excepción de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios, que opera cuando el monto estimado de la contratación no alcanza el límite económico inferior establecido para la Licitación Abreviada, de forma que el principio de eficiencia se cumple en mejores condiciones por este medio.

Artículo 82. Apertura de Expediente. El Área de Proveeduría Institucional, iniciará el procedimiento de Contratación Directa por Escasa Cuantía con la apertura de un expediente electrónico, donde constarán todas las actuaciones administrativas.

Artículo 83. Invitación en procedimiento. Para toda Contratación Directa que se origine por medio de Escasa Cuantía, se utilizará el Registro de Proveedores Electrónico del Sistema Electrónico de Compras Públicas, y se invitará mediante los medios electrónicos habilitados para este propósito. Asimismo, debe aplicarse las reglas establecidas en el Artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 84. Recepción de ofertas. Las ofertas se recibirán por los medios electrónicos habilitados para este propósito, de acuerdo a lo establecido en el cartel.

Artículo 85. Calificación de ofertas. Cuando por la naturaleza del concurso, el precio no sea el único factor determinante para la adjudicación, se deberá establecer un sistema de calificación de ofertas, donde se incluyan otros factores como: características del bien o servicio, soporte técnico, experiencia, plazo de entrega, forma de pago, garantías, recomendaciones del oferente, entre otros.

Artículo 86. Adjudicación. De previo a la adjudicación el Área de Proveeduría Institucional, emitirá la Recomendación de Adjudicación, basado en verificaciones de las ofertas participantes. Cuando las condiciones de la contratación así lo requieran, se solicitará la valoración y/o el criterio de la unidad asesora que corresponda, según la adquisición del objeto contractual.

La persona que ejerza como Proveedor Institucional, será la responsable de la adjudicación de la contratación del bien o servicio de las contrataciones de Escasa Cuantía.

Artículo 87. Comunicación de adjudicación. En las contrataciones de Escasa Cuantía, se comunicará el acto de adjudicación a todos los oferentes participantes. Contra el acto de adjudicación de las contrataciones de Escasa Cuantía se podrá recurrir ante el Área de Proveeduría Institucional y se registrará de conformidad con lo establecido para el Recurso de Revocatoria del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Artículo 185 y siguientes).

Sección V

CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES

Artículo 88. Procedencia de Contratación de servicios técnico profesionales. La contratación de servicios técnico profesionales, se realizará según el procedimiento que corresponda, de acuerdo con monto estimado de la contratación y con lo dispuesto en el Artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Procederá la contratación de servicios técnicos profesionales cuando la Institución no disponga de funcionarios (as) que puedan aportar el criterio técnico requerido, siempre y cuando no correspondan a necesidades ordinarias y permanentes, según las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos del IMAS.

Artículo 89. Requisitos de la solicitud de contratación. Toda solicitud de contratación, por concepto de servicios técnico profesionales, debe cumplir con los requisitos señalados en este Reglamento, según lo siguiente:

- a. Justificar la necesidad de contratar el servicio.
- b. La Unidad Solicitante debe hacer constar en el expediente electrónico, constancia o documento emitido por Desarrollo Humano donde se indique que los servicios a contratar no corresponde a actividades ordinarias de la institución y que por tanto no están incluidas en el Manual de Cargos.
- c. Cumplir con la guía para preparar los Términos de Referencia de la contratación.
- d. Debe indicarse el nombre de la persona que ejerza de Administrador de Contrato.
- e. Hacer constar el procedimiento de control de calidad que aplicará la Unidad Solicitante y el Administrador del Contrato.
- f. Otros que solicite formalmente el Área de Proveduría Institucional y que sean necesarios para documentar en el expediente electrónico.

CAPÍTULO XI

ESTUDIO Y VALORACION DE OFERTAS

Artículo 90. Determinación aspectos subsanables o insustanciales. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de apertura, procede el Área de Proveduría Institucional el realizar análisis de los aspectos formales de las ofertas y concederá a los oferentes un plazo de hasta cinco días hábiles, para que corrijan o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales.

Luego de finalizada esta etapa, se puede corregir o completar, cualquier aspecto subsanable que no se hubiese advertido durante el plazo antes indicado. Esta prevención puede ser a solicitud de la Administración o por iniciativa del oferente.

Artículo 91. Solicitud de verificación de ofertas. El Área de Proveduría Institucional, solicitará a las unidades competentes, en forma paralela el estudio técnico, legal y financiero de las ofertas con el objetivo de que constituyan la fundamentación para la toma de decisión final.

Dicha solicitud debe indicar el plazo en el que debe atenderse el Estudio de Ofertas, en acatamiento a Directriz institucional y con fundamento en los plazos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley.

Artículo 92. Verificación de ofertas técnica, legal y financiero. Los responsables de realizar la verificación de las ofertas en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, debe considerar la relevancia del cumplimiento de los requisitos del cartel y demás normativa aplicable, además de la determinación de la calidad, tiempo de entrega, forma de pago, solvencia económica, garantías ofrecidas, entre otras condiciones que hayan sido incluidas en el pliego cartelario o que sean sujetos de calificación, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

Debe corresponder a un estudio de ofertas debidamente fundamentado, y presentado en los plazos requeridos por el Área de Proveduría Institucional que en todo caso no podrá ser mayores a los que defina mediante la Directriz institucional.

Los resultados de la verificación de las ofertas deben constar en el instrumento denominado Verificación Técnica de Ofertas y firmado electrónicamente. En caso de que se agregue al expediente electrónico algún documento adicional, la custodia y archivo le corresponde a la unidad solicitante.

Artículo 93. Verificación técnica de ofertas. Las verificaciones técnicas deben realizar una valoración de las especificaciones técnicas establecidas en el cartel de la contratación y determinar la elegibilidad de la oferta. Igualmente podrá advertirse cualquier incumplimiento en aspectos formales o de otra índole. Cumplida la etapa de subsanación de ofertas y si la unidad técnica requiere subsanar otros requisitos de la oferta, debe justificarse la razón para hacer la prevención al oferente.

En caso de ser necesario se puede acudir a otras instancias dentro de la institución siendo que están obligados a colaborar con el objetivo de hacer la valoración técnica de las ofertas que han sido sometidas a conocimiento de la administración.

Se definen las siguientes instancias técnicas, a quienes les corresponde realizar acompañamiento en la definición de requisitos técnicos de los Términos de Referencia, realizar los estudios de ofertas, recomendar la adjudicación, emitir criterios técnicos y participar en la Comisión de Recomendación de Licitaciones si así se requiere:

- a) Tecnologías de Información: equipos de cómputo, sistemas informáticos, equipos de comunicación, centrales telefónicas, equipo de impresión.
- b) Área de Servicios Generales:
 - i. Contrato de servicios administrativos; como son seguridad, limpieza, fumigación, mensajería, mantenimiento de edificios y jardinería, y otros relacionados con la conservación y mantenimiento de edificios.
 - ii. Equipos de aire acondicionado, plantas eléctricas, equipos relacionados con seguridad, como son: cámaras, alarmas y detectores de metales.
 - iii. Infraestructura institucional: consultoría para construcción, remodelación y mantenimiento de edificios, construcciones y remodelaciones, así como sistemas de muebles modulares, consultorías en sistemas eléctricos, mecánicos de edificios.
 - iv. Transportes: mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, adquisición de vehículos.
- c) Proceso de Comunicación y Proyección Institucional: Asuntos de imagen institucional y corporativa, publicidad, avisos, redacción de memoria, organización de eventos institucionales, seminarios, actividades protocolarias.
- d) Desarrollo Humano: aspectos relacionados a la integridad física del recurso humano, capacitación, salud ocupacional, equipos médicos y de laboratorio.
 - e) Subgerencia de Desarrollo Social: contratación de servicios relacionados con la actividad ordinaria institucional.

Artículo 94. Verificación legal de ofertas. Es el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas señalará los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas, así como cuales resultan legalmente elegibles. Asimismo, se deberá advertir cualquier situación relevante, en el ámbito jurídico, que pueda incidir en la contratación de forma negativa.

Corresponde a la Asesoría Jurídica, realizar la verificación legal de las ofertas participantes, así como atender consultas de índole legal sobre el procedimiento. Debe ser elaborada por el funcionariado Asesor Jurídico Responsable, y aprobada mediante Solicitud de Información por la persona que ejerza como Asesor Jurídico General.

Artículo 95. Verificación financiera de ofertas: El análisis de los aspectos financieros, determinará los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas en esa materia y debe determinar los precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, para ello debe considerar lo establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y por tanto determinar si los precios son;

- a. Precios ruinosos o no remunerativos para el oferente.
- b. Precios excesivos.
- c. Precios que excedan la disponibilidad presupuestaria.
- d. Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

Corresponde realizar la verificación financiera de ofertas y la determinación de los precios, según el detalle anterior al Área de Administración Financiera, instancia competente en la materia.

Artículo 96. Subsanación de ofertas. Al realizar la valoración de ofertas por parte de las unidades técnica, legal, financiera, deben proceder a indicar claramente los aspectos que son necesarios de subsanar por parte de los oferentes. Ello implica, que señalen el inciso, apartado o referencia del cartel al cual se refiere la solicitud de subsanación. Procederá el funcionariado Profesional en Proveeduría a solicitar al oferente la subsanación de las ofertas, para lo cual se concederá al interesado un plazo no mayor a 3 días hábiles para cumplir con lo solicitado. Una vez recibida la subsanación, se solicitará una nueva verificación técnica, legal y financiera de ofertas, según corresponda.

Artículo 97. Admisibilidad de ofertas. Cuando se cuente con la valoración técnica, legal y financiera de las ofertas, y con la clara indicación de la admisibilidad de la oferta y la elegibilidad de la misma, luego de haberse atendido la subsanación de ofertas en los casos que corresponde, el Área de Proveeduría Institucional procede a determinar las ofertas que resulta elegibles para someter al sistema de calificación.

Artículo 98. Calificación de ofertas. Se aplicará el sistema de calificación a las ofertas elegibles y corresponde al Profesional en Proveeduría realizar la calificación de las ofertas que resulten elegibles, aplicando el factor precio.

De haberse incorporado algún otro factor de evaluación como podría ser, tiempo de entrega, experiencia personal, profesional o laboral, garantías adicionales ofrecidas, así como factores que tengan componentes técnicos, el sistema de calificación debe ser aplicado por la Unidad Solicitante o el funcionariado designado para tal efecto y debe hacer llegar al Área de Proveeduría Institucional el resultado final de dicha calificación de ofertas, mediante una solicitud de información en el Sistema Electrónico de Compras Públicas

En caso de que dos o más ofertas obtengan igual puntaje, la adjudicación deberá aplicarse con base en los criterios de desempate, establecidos en el cartel.

Para los concursos ordinarios de licitación Pública y abreviada, se utilizará el sistema de valoración de ofertas en dos fases:

- a. Valoración del cumplimiento de los aspectos técnicos, legales o financieros.
- b. Se pasará a someter a las ofertas elegibles al sistema de calificación de ofertas indicado en el cartel del concurso.

Toda contratación realizada al amparo de materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, debe ser valorada por la unidad solicitante, quién realizará el estudio y recomendación correspondiente para la toma de decisión por parte de la instancia competente. Por su naturaleza, no aplica sistema de calificación porcentual de ofertas.

Artículo 99. Exclusión de ofertas. Únicamente podrán excluirse del concurso las ofertas que infrinjan disposiciones legales o que se aparten de las estipulaciones técnicas y financieras relevantes del cartel de licitación. También serán declaradas inelegibles las ofertas que, a pesar de ser formalmente prevenidos sus oferentes, no concurran en el tiempo concedido, a subsanar las deficiencias formales trascendentes, advertidas en sus ofertas según el plazo establecido por el Área de Proveeduría Institucional.

CAPÍTULO XII

COMISION DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIONES

Artículo 100. Naturaleza de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicación es el órgano formalmente establecido, con competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones en los procedimientos Licitaciones Públicas y

Licitaciones Abreviada. Tendrá carácter permanente, por tanto se constituye en un órgano asesor y que recomienda a la instancia administrativa que le corresponda tomar la decisión final.

Si la recomendación no es avalada por la instancia competente para la decisión final, deberá fundamentar considerando las razones por las que no acoge la recomendación y manifestar la decisión final.

Artículo 101. Integración de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones será coordinada por la persona que ejerza como Proveedor Institucional y estará integrada por los siguientes miembros:

- a) La persona que ejerza como Proveedor Institucional, quien tendrá voz pero no voto.
- b) La persona que ejerza como Asesor Jurídico General o su representante formalmente acreditado.
- c) La persona Titular Subordinada de la Unidad Solicitante del bien o servicio.
- d) La persona designada como Administradora del Contrato.
- e) La persona que ejerce como Jefatura del Área de Administración Financiera o su representante formalmente acreditado.
- f) La persona Representante de la Gerencia General debidamente acreditada, en el caso de que la Decisión Final corresponda a la Gerencia General.
- g) La persona Representante de la Subgerencia de Soporte Administrativo debidamente acreditada, en el caso de que la Decisión Final corresponda a la Subgerencia de Soporte Administrativo.
- h) El Funcionariado Profesional en Proveeduría, que condujo el procedimiento de contratación administrativa, quien tendrá voz pero no voto.

En el caso de que el profesional Responsable de la Unidad Solicitante del bien o servicio, según el punto c. corresponda a la Auditoría Interna, la Subgerencia de Soporte Administrativo, deberá proceder a nombrar al funcionario que tomará participación en la citada Comisión de Recomendación de Licitaciones.

Artículo 102. Coordinación de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones será coordinada por la persona que ejerza como jefatura de la Proveeduría Institucional, quien tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Dirigir y coordinar la sesión en la que se emitirá la recomendación.
- b. Remitir el acta de recomendación de adjudicación a la instancia que corresponda tomar la decisión final.
- c. De haber miembros que se ausenten consecutivamente en tres ocasiones, y sin aportar justificación, corresponde a la coordinación de la Comisión reportar la situación a la Gerencia General para las medias correctivas que considere conveniente.
- d. Ejecutar los acuerdos de la Comisión.
- e. Custodiar el Libro de Actas de Recomendación de Adjudicaciones el cual debe estar debidamente legalizado por la Auditoría Interna.
- f. Aprobar en representación de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, la Recomendación de adjudicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Artículo 103. Funciones del Profesional en Proveeduría en la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Le corresponde al Profesional en Proveeduría, que ejecutó el procedimiento de contratación administrativa, las siguientes funciones principales:

- a) Convocar a sesión en el momento que se requiera.
- b) Junto con la convocatoria enviar la información relativa al asunto que se conocerá, con un mínimo de un día hábil de antelación.
- c) Levantar el acta de la sesión, la cual deberá ser firmada por los miembros presentes. En esta acta se dejará constancia de los acuerdos que se tomen y de la votación realizada.
- d) Solicitar la aprobación de la recomendación del acta en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- e) Solicitar la aprobación de la decisión final en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Artículo 104. Funciones y alcances de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Le corresponde a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones:

- a. Asistir a las sesiones de la Comisión a las que se les convoque. En caso de ausencia debe justificar la misma, lo cual se hará constar en el acta respectiva.
- b. Analizar y recomendar la decisión final en los concursos realizados mediante Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas.
- c. Requerir en caso necesario, la asesoría técnica de las dependencias administrativas que ayuden a comprender el objeto contractual y análisis de estudios complementarios.
- d. De considerarlo necesario deberá recomendar lo que se estime conveniente, en relación con los aspectos de control interno, trámite u otros que advierta con ocasión de la aplicación de los procedimientos de contratación administrativa.
- e. Queda facultada para requerir los informes de ejecución contractual derivados de procedimientos que esa Comisión haya recomendado adjudicar, con el objetivo de valorar en futuras recomendaciones.
- f. Suscribir las actas en las que conste la recomendación.
- g. En caso de votar contrario a la mayoría le corresponde a ese miembro de la Comisión justificar debidamente su posición de tal forma que conste en el acta.
- h. Es responsabilidad de los miembros permanentes de la Comisión participar en las sesiones realizando los aportes que correspondan a la competencia administrativa a la que representan.

Artículo 105. Sesiones y fundamentación de los actos administrativos de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Las recomendaciones que emita la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas, en cuanto a las razones que las sustentan para determinar la o las ofertas que resulten más convenientes para la satisfacción de fin o interés público perseguido, de acuerdo con los parámetros y sistema de calificación establecidos en el cartel. En el supuesto de que la recomendación sea la declaratoria de desierto e infructuosa, igualmente deberá ser fundamentada la recomendación.

Todos los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría simple. De las divergencias se tomará constancia en el acta. De existir empate en la votación, el Profesional Responsable de la Unidad Solicitante tendrá voto de calidad para la decisión de recomendación.

Artículo 106. Convocatoria y quórum a la Comisión. Se convocará a sesión una vez que se hayan realizado las verificaciones técnicas, legales y financieras y se haya realizado la calificación de las ofertas. El quórum para sesionar lo formarán cinco miembros siempre que tengan voto.

Las ausencias en razón de vacaciones, incapacidad, o sustitución en el puesto de cualquiera de los miembros permanentes, serán suplidas por el funcionariado que ostente el cargo en el momento de la convocatoria.

Artículo 107. Contenido del acta de recomendación de adjudicación. El acta que incorpore el acuerdo de recomendación de adjudicación o de declaratoria de concurso desierto o infructuoso, deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Encabezado: número de acta, número de la contratación, objeto contractual y miembros presentes o ausentes.
- b) Indicar la fecha, hora de inicio y hora de finalización de la sesión.
- c) Un resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas.
- d) Indicar las ofertas que han sido declaradas inadmisibles, ya sea por razones técnicas, legales o financieras, igualmente deberá constar las ofertas que resulten elegibles.
- e) Hacer indicación de los resultados en caso de haber realizado solicitud de subsanación de ofertas.
- f) Cuadro resumen de los precios cotizados.
- g) Cuadro resumen de los resultados de la evaluación realizada con base en el sistema de calificación de ofertas establecido en el cartel.
- h) Indicación de la disponibilidad presupuestaria existente para la erogación.
- i) Indicación expresa de la fecha límite para adjudicar, así como la fecha de vigencia de las ofertas y de la garantía de participación.
- j) Hacer constar en la recomendación las razones que fundamentan la decisión.
- k) Indicar si la votación es por unanimidad, mayoría, indicar abstenciones, y razonamiento de los votos en contra.
- l) Resumen del oferente que se recomienda adjudicar, indicando: nombre, partidas adjudicadas, monto, y cualquier otra información relevante.
- m) Nombre, representación y firma de las personas participantes.

CAPÍTULO XIII

EL ACTO DE ADJUDICACION EN LICITACIONES

Artículo 108. Acto de adjudicación. El acto de adjudicación deberá ser debidamente motivado y dictado dentro del plazo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según corresponda al procedimiento.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por un periodo igual y por una sola vez, mediante acto motivado suscrito por la persona que ejerce como Proveedor Institucional en el cual se acrediten razones de interés público e institucional que así lo justifiquen, de conformidad con lo establecido en el Artículo 95 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin haberse dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta, así como a que se les devuelva la Garantía de Participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna. Asimismo, los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estarán sujetos a las sanciones previstas en los Artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación Administrativa, por incumplimiento general de plazos establecidos en la Ley indicada.

Artículo 109. Acto de readjudicación. Para los efectos de la readjudicación o declaratoria de desierto o infructuoso el concurso, derivadas de la anulación del acto de adjudicación, el IMAS dispondrá de un plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación de la resolución respectiva. Este plazo podrá ser prorrogado por un mes adicional, en los casos debidamente justificados mediante acto motivado que deberá constar en el expediente electrónico, suscrito por el funcionario que ejerce en el puesto de Proveedor Institucional. Vencido este plazo, el funcionariado u Órgano competente del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estarán sujetos a las sanciones previstas en los artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación Administrativa por incumplimiento general de plazos legales.

Artículo 110. Formalidades, motivación. El acto de adjudicación, deberá estar debidamente razonado y motivado por el órgano competente para dictarlo, con base en la recomendación de la Comisión de Recomendación de Adjudicación de Licitaciones o considerando la recomendación de la persona Profesional en Proveeduría, en el caso de las contrataciones de Escasa Cuantía.

El órgano que emite el acto de adjudicación, será el encargado de remitirlo oportunamente al Área de Proveeduría Institucional, para los trámites siguientes.

Artículo 111. Comunicación de adjudicación de licitaciones. Una vez adjudicada la licitación o contratación, el funcionariado Profesional en Proveeduría procederá a comunicar por el Sistema Electrónico de Compras Públicas, de conformidad con lo indicado en el Artículo 88 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 112. Rendición de la Garantía de Cumplimiento. Una vez en firme el acto de adjudicación, el adjudicatario debe realizar en el sistema electrónico de compras públicas, la solicitud de cumplir con el requisito de depósito de la Garantía de Cumplimiento de conformidad con el cartel de la contratación.

De no cumplir el adjudicatario con la garantía de cumplimiento en el plazo establecido, el Área de Proveeduría Institucional procederá a la ejecución de la garantía de participación, según lo establecido en el Artículo 39 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 113. Insubsistencia del concurso. En el supuesto de que el adjudicatario no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción o prevenido para ello no comparezca a la formalización del contrato, no retire o no quiera recibir la orden de inicio, o no se ubique en la dirección o medio señalado para recibir notificaciones, o que no cancele la totalidad del precio dentro del plazo establecido en caso de remate, se dejará sin efecto la adjudicación y se podrá readjudicar a la segunda oferta mejor calificada, dentro de los veinte días hábiles, a partir del momento en que se determinó el incumplimiento del adjudicatario.

Dicho plazo podrá ser prorrogado hasta por diez días adicionales, siempre que se acredite en el expediente las razones calificadas que así lo justifiquen.

En caso de que hubiere cesado la vigencia de la oferta o de la garantía de participación, el Área de Proveeduría Institucional, prevendrá al adjudicatario para que la restablezca en un plazo de tres días hábiles. De no hacerlo se podrá optar por continuar con las ofertas siguientes de acuerdo con el orden de calificación.

CAPÍTULO XIV

LOS RECURSOS

Sección I

Objeción al Cartel

Artículo 114. Recurso de Objeción. Contra el cartel de Licitación Pública y de la licitación abreviada podrá interponerse Recurso de Objeción dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas.

El recurso deberá interponerse ante la Contraloría General de la República, quien otorgará la correspondiente audiencia a la Administración.

Recibida la notificación de la audiencia especial otorgada por la Contraloría General de la República, el Área de Proveeduría Institucional solicitará en caso necesario, el pronunciamiento de las unidades técnicas, los cuales deben atender en el plazo indicado por la Contraloría General de la República.

Recopilada la información, se trasladará a la Asesoría Jurídica, la gestión para su contestación en tiempo y forma, para su trámite ante la Gerencia General y la Contraloría General de la República.

Sección II

De los recursos contra el acto de adjudicación

Artículo 115. Recursos contra el acto de adjudicación. Contra el acto de adjudicación que emita el órgano competente procederá la interposición de los siguientes recursos, los cuales deben presentarse en el Sistema Electrónico de Compras Públicas:

- a. **Apelación.** Cuando por el monto de la adjudicación impugnada corresponda la presentación del recurso de apelación, éste deberá ser interpuesto ante la Contraloría General de la República, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación o comunicación del acto de adjudicación, cuando por monto corresponda.
- b. **Revocatoria.** Cuando por el monto no proceda el recurso de apelación, podrá solicitarse la revocatoria del acto de adjudicación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación o publicación del acto de adjudicación.

En lo no regulado en este artículo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 174 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, siguientes y concordantes, con respecto al Recurso de Apelación; y en el Artículo 185 del mismo Reglamento, siguientes y concordantes en relación con el Recurso de Revocatoria.

Artículo 116. Trámite del Recurso de Apelación. Una vez recibida la audiencia por parte de la Contraloría General de la República el Área de Proveeduría Institucional solicitará justificación, criterios y valoración, así como el pronunciamiento de las unidades técnicas, los cuales deben atender en el plazo que se les solicite.

Recopilada la información, se trasladará a la Asesoría Jurídica, la gestión para su contestación en tiempo y forma, para su trámite ante la Gerencia General y la Contraloría General de la República. Las audiencias concedidas por la Contraloría General de la República deberán ser atendidas por la Gerencia General del IMAS en el plazo concedido de conformidad con el artículo 182 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, el Área de Proveeduría Institucional hará la prevención a los oferentes para que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de la garantía de participación.

Artículo 117. Declaratoria sin lugar del recurso de apelación. Si la Contraloría General de la República declara sin lugar el recurso, el acto de adjudicación se tendrá como firme, se producirá el agotamiento de la vía administrativa y se proseguirá con los trámites necesarios para iniciar la formalización del contrato.

Artículo 118. Declaratoria con lugar del recurso de apelación. Si la Contraloría General de la República declara con lugar el recurso presentado de forma parcial o total, anulará el acto impugnado en el tanto que corresponda y lo remitirá a la Administración para que, en el caso de existir ofertas elegibles, proceda a la adopción de un nuevo acto de adjudicación, o en su caso, declare desierto el concurso, de conformidad con el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 119. Trámite del Recurso de Revocatoria. Cuando proceda la interposición del recurso de revocatoria, el recurrente dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día hábil siguiente de la comunicación de la adjudicación, para interponer su impugnación.

Una vez presentado el recurso, el Área de Proveeduría Institucional solicitará la valoración a la Asesoría Jurídica quién deber realizar el análisis de admisibilidad de la impugnación. Si el recurso es manifiestamente improcedente, el Área de Proveeduría Institucional notificará en el término de dos días hábiles y se formalizará el procedimiento contractual.

Si el recurso resulta admisible, el Área de Proveeduría Institucional notificará a la parte adjudicada en el plazo de dos días hábiles siguientes, para que exprese su posición sobre los alegatos del disconforme, dentro del plazo de tres días hábiles.

Una vez recibida la contestación del adjudicado y los criterios solicitados, la Proveeduría elevará el asunto para que el recurso sea resuelto por el Órgano competente para adjudicar, según corresponda. De conformidad con el artículo 186 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, conocerá el Jерarca en caso de que así sea solicitado por el recurrente.

Resuelto el recurso, debe ser remitido mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, para realizar la notificación correspondiente.

Artículo 120. Plazo para resolver el Recurso. La Administración deberá resolver el recurso presentado dentro de un plazo de quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su respuesta. En casos muy calificados, cuando para resolver el recurso haya sido necesario recabar prueba para mejor resolver, que por su complejidad no pueda ser rendida dentro del plazo normal de resolución, mediante decisión motivada podrá prorrogarse el periodo hasta por otros diez días hábiles, cuando se trate de licitaciones abreviadas.

Artículo 121. Agotamiento de vía administrativa. La Resolución que declare con lugar el recurso presentado, dejará sin efecto el acto de adjudicación y decidirá sobre la nueva adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda. La Resolución que declare sin lugar el recurso, dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 122. Recurso de Revocatoria en Contrataciones de escasa cuantía. El Recurso de Revocatoria en la contratación de Escasa Cuantía deberá interponerse mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación y cumplirá con el procedimiento de conformidad con el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO XV

EJECUCION DE LOS CONTRATOS

Sección I

Orden de Pedido, formalización del contrato y ejecución contractual

Artículo 123. Perfeccionamiento y formalización. Mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, toda contratación se formalizará mediante contrato. Los contratos que no requieran aprobación interna, serán autorizados por el Proveedor Institucional.

En el caso de los contratos que requieran aprobación interna, debe considerarse lo siguiente:

- a. Se formalizará mediante escritura pública, solo las contrataciones administrativas que por su naturaleza requieran de la inscripción ante el Registro Público.
- b. Debe formalizarse toda contratación que por el monto y naturaleza, requiera del Refrendo de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo supuesto en el Artículo 2 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.
- c. Se deberá formalizar la contratación de servicios técnicos o profesionales, de servicios continuados (mantenimiento, seguridad, limpieza), todo contrato de arrendamiento, de construcción de obras, de concesión de servicios, cuya ejecución se realice en un periodo igual o mayor a seis meses.

Artículo 124. Estructura del contrato. El contrato será un documento electrónico del Sistema Electrónico de Compras Públicas, y contendrá como mínimo la siguiente estructura:

- a) Información de la institución
- b) Información de la adjudicación
- c) Información del contratista
- d) Responsables del contratista
- e) Información básica del contrato
- f) Información de garantía
- g) Información del bien, servicio u obra
- h) Información de usuarios
- i) Archivos adjuntos en caso de así considerarse como documentos Word, fotografías, diseños, órdenes de pedido, especificaciones en detalle, entre otros.
- j) Información detallada de las aprobaciones

Artículo 125. Archivo y custodia de los contratos. Los contratos tendrán una numeración consecutiva asignada por el Sistema Electrónico de Compras Públicas, y todo contrato será electrónico de acuerdo a las regulaciones establecidas en el sistema, por lo que para la fiscalización, pagos y consultas debe realizarse directamente en el expediente electrónico.

Artículo 126. La Orden de Pedido. Este documento se emite en el sistema SAP y constituirá el instrumento idóneo para el control presupuestario. Asimismo, puede considerarse en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega, y monto de contrato, como el instrumento idóneo junto con el expediente electrónico en que se puede sustentar la persona Administradora de Contrato para que ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo.

Artículo 127. Refrendo de contratos. Las contrataciones administrativas que requieran del refrendo por parte de la Contraloría General de la República, en razón de su cuantía y estrato presupuestario en el cual se ubique el IMAS, deberán someterse a la disposición contemplada en el Reglamento sobre Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública vigente, emitida por la Contraloría General de la República. Debe considerar los contratos que por sus características y cuantía requieran del refrendo contralor, deberán contar con el visto bueno de la Asesoría Jurídica y posteriormente la Gerencia General remitirá la solicitud de refrendo a la Contraloría General de la República, con los requisitos establecidos en el Reglamento de cita.

Artículo 128. De la notificación del contrato. Una vez realizada la verificación de condiciones y contado con las aprobaciones solicitadas el Profesional en Proveeduría, realizará la notificación del contrato al adjudicado.

Artículo 129. De la orden de inicio de la ejecución contractual. La persona Administradora de Contrato deberá girar la orden de inicio dentro del plazo establecido en el cartel, y a falta de estipulación lo hará dentro de los diez días hábiles contados a partir de la notificación del refrendo o de la aprobación interna del contrato, según corresponda, salvo acto motivado de la Gerencia General, en la que se resuelva extender el plazo por razones calificadas, resolución que deberá emitirse dentro del plazo inicial previsto. La persona Administradora de Contrato, comunicará en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, la orden de inicio de la ejecución contractual.

Artículo 130. De la obligación a la ejecución y posibilidad de prórrogas. La persona Administradora de Contrato, tiene la obligación de ejecutar plenamente y sin obstáculo la verificación, supervisión, fiscalización y coordinación necesaria para que se cumpla con la correcta ejecución de lo acordado.

Artículo 131. Posibilidad de prórrogas del plazo de ejecución. En caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditadas por el contratista, o por demoras ocasionadas por el IMAS o cuando se acuerde suspender temporalmente la ejecución del contrato, corresponde a la Persona Administradora de Contrato hacer las valoraciones correspondientes para gestionar la autorización de la prórroga al plazo de ejecución contractual.

Dichas prórrogas podrán ser autorizadas por la Gerencia General, previa recomendación técnica de la persona Administradora de Contrato. No se concederán prórrogas vencidos los términos de ejecución previstos, sin perjuicio del derecho del contratista de justificar el incumplimiento por los medios legales establecidos.

Artículo 132. Plazo para la ejecución contractual. Para la entrega y recepción de las obras, bienes o servicios contratados, se tendrá presente que el plazo señalado para la respectiva ejecución será el que establezca el contrato. A falta de estipulación sobre el particular, el plazo empezará a correr al momento en que la adjudicación se encuentre firme o desde el momento en que sea notificado el contratista, de la aceptación de su propuesta en caso de contratos directos. Sin embargo, no correrá dicho plazo en perjuicio del contratista, cuando el IMAS incumpla sus obligaciones, de manera que impida a aquel iniciar o continuar su cometido.

Artículo 133. Recibo de obra. Respecto al recibo de obras se procederá de conformidad con lo dispuesto al efecto en el artículo 151 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 134. Recibo de bienes y servicios. Respecto al recibo de bienes y servicios obras se procederá de conformidad con lo dispuesto al efecto en el artículo 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En lo que respecta al recibo de mercancías, equipos, suministros y otros que ingresen al Almacén de Suministros, corresponde la recepción provisional y definitiva al Almacén de Suministros, estando a cargo del Área de Proveeduría Institucional. Todas las actividades de recibo de mercancías se deben realizar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Artículo 135. Recibo de servicios técnico-profesionales. Además de lo contemplado en los artículos 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la persona Administradora de Contrato verificará el cumplimiento de lo establecido en el respectivo contrato.

Artículo 136. Rechazo del objeto o recepción bajo protesta. La persona Administradora de Contrato, en el caso de advertir algún o algunos incumplimientos en la ejecución del contrato, no subsanables por razones técnicas o de oportunidad, podrá optar por rechazar el objeto o servicio que se le entrega, o según la naturaleza del contrato o las circunstancias que concurran, podrá aceptarlo bajo protesta. En este último caso, la persona Administradora de Contrato, emitirá un informe en el que exprese tal circunstancia y con indicación clara de ejecución de garantía de cumplimiento, y lo pondrá en conocimiento del Área de Proveeduría, para que proceda a tramitar la ejecución de la garantía de cumplimiento y si fuere el caso, el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados. La indicada decisión podrá tomarse con motivo de la recepción provisional o definitiva.

El Funcionariado del Almacén de Suministros podrá rechazar el recibo de mercancías, equipos y suministros, para lo cual deberá dejar indicadas las razones para ello, de conformidad con el Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros.

Cuando los incumplimientos fueren subsanados su reparación será sin perjuicio de la aplicación de las penalidades establecidas por demora, en tanto la unidad no pueda beneficiarse del objeto del contrato.

Subsidiariamente se aplicará lo indicado en el artículo 196 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 137. Incumplimiento de las condiciones contractuales. Cuando la persona Administradora de Contrato advierta un incumplimiento por parte del contratista, lo emplazará para que se ajuste a los términos pactados.

Si la contratista no atendiese en debida forma el emplazamiento conferido, se dispondrá lo pertinente a efecto de iniciar el procedimiento administrativo que se requiera, para adoptar la decisión que corresponda, según la naturaleza del incumplimiento. La resolución final será adoptada por la Gerencia General, siguiendo el Debido Proceso.

Artículo 138. Posibilidad de solución de conflictos por vías no judiciales. Todas las controversias o diferencias que pudieran derivarse de los contratos en su ejecución, liquidación e interpretación, podrán ser resueltas por la vía arbitral cuando así se pacte, de conformidad con la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social y su Reglamento o del Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.

Artículo 139. Responsabilidad del contratista. La contratista será responsable de los daños y perjuicios originados por el incumplimiento de sus obligaciones, por el término correspondiente de cinco años, contados a partir del recibo, a satisfacción del IMAS, del servicio, el suministro o la obra.

Si se trata de obras públicas el término para reclamar la indemnización por vicios ocultos será de diez años, contados a partir del recibo definitivo de la obra.

Artículo 140. Modificación unilateral del contrato. En el caso de ejercerse la potestad de modificación hasta en un cincuenta por ciento (50%) de la prestación objeto del contrato, sea en ejecución o antes de su inicio, la persona Administradora de Contrato deberá plantear la solicitud formal ante el Área de Proveeduría Institucional, realizando la carga de la Solicitud de Pedido y gestionar la solicitud de modificación contractual en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, incluyendo el detalle de las reglas que establece el Artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La Unidad Solicitante debe estrictamente cumplir con la justificación de cada una de las reglas indicadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para contratos en ejecución, presentar solicitud motivada en la cual se detallen ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, las razones por las cuales se considera que la modificación obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento de iniciarse el trámite de la contratación original, que la misma es la única forma de satisfacer el interés público perseguido y que el monto total de la contratación (original más la modificación propuesta), no superan el tope establecido en el procedimiento de contratación seguido originalmente.

El Área de Proveeduría Institucional realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación que elevará al órgano que dictó la adjudicación, para la decisión final que considere a los intereses institucionales.

Artículo 141. Contrato adicional. De conformidad con el artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para contratos ejecutados, corresponde a la Unidad Solicitante presentar la solicitud motivada en la cual se detalle ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, dejando constancia que en el nuevo contrato no se están cambiando las bases bajo las cuales se pactó originalmente, que no han transcurrido más de seis meses de la recepción provisional del primer contrato, además de adjuntar un escrito del contratista donde se evidencie su interés en contratar el porcentaje adicional, con la Administración, manteniendo las mismas condiciones.

La gestión debe realizarse cargando en los sistemas electrónicos habilitados la respectiva Solicitud de Pedido o Solicitud de modificación Sistema Electrónico de Compras Públicas. La Unidad Solicitante debe estrictamente cumplir con la justificación de cada una de las condiciones indicadas en el artículo 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El Área de Proveeduría Institucional realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación que elevará al órgano que dictó la adjudicación, para la decisión final que considere a los intereses institucionales.

Artículo 142. Prórroga del plazo contractual. La persona Administradora de Contrato, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución contractual, a solicitud del contratista y cuando existan atrasos imputables tanto a la Administración como al contratista, de conformidad con el Artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La gestión debe ser remitida mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, y el Área de Proveeduría Institucional realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación que elevará a la Gerencia General para la Decisión Final.

Artículo 143. Suspensión del plazo: La Administración podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados en el expediente electrónico, siendo que la persona Administradora de Contrato, debe realizar la gestión en el Sistema Electrónico de Compras Públicas., donde se indique las medidas de mantenimiento de lo hecho hasta ese momento así como el responsable de las mismas. El Área de Proveeduría Institucional realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación que elevará a la Gerencia General para la Decisión Final.

Artículo 144. Actualización tecnológica: La Administración podrá recibir bienes o servicios actualizados respecto del bien adjudicado, en el tanto se cumplan las condiciones establecidas en el Artículo 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Corresponde a la Unidad Técnica la valoración y recomendación al Área de Proveeduría Institucional, para proceder a la modificación contractual. Para ello debe emitir un informe técnico que además considere:

1. Que los objetos sean de la misma naturaleza.
2. Que se dé un cambio tecnológico que mejore el objeto.
3. Que no se incremente el precio ofertado.
4. Que se mantengan las demás condiciones que motivaron la adjudicación.

Sección II

De la Gestión de Pagos

Artículo 145. Pagos: Los pagos a que se obligue el IMAS se harán una vez que todas las contraprestaciones a cargo del contratista hayan sido debidamente ejecutadas conforme lo pactado. Cuando se hubieren acordado entregas parciales, los pagos se harán por cada una de ellas, aceptadas de conformidad según se indique en el contrato.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, incluidos los servicios técnicos o profesionales y los contratos de obra, los pagos se harán por periodo vencido o contra el avance de obra o servicio, según sea el caso. Cuando se trate de compras al exterior, para su pago se podrán utilizar las normas y costumbres del comercio internacional.

Artículo 146. Aprobación de facturas. Sin perjuicio de los demás requisitos que se señalen en el contrato respectivo, toda factura deberá contar con la firma de la persona Administradora de Contrato que recibe el bien, obra o servicio, así como el sello y nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece. En el caso de recibos de bienes que ingresen al Almacén de Suministros, será suficiente la firma del funcionario del Almacén de Suministros.

De esta forma se tendrá como recibido conforme las facturas y ajuste de las mismas a los requisitos de forma y contenido establecidos en la normativa aplicable, por lo que es obligación estar inscrito como contribuyente en la Administración General de Tributación del Ministerio de Hacienda, salvo las excepciones que se mencionan en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Renta.

Las facturas que presente el contratista deberán estar timbradas o dispensadas y contener la información que la normativa tributaria exige, siendo obligado:

- a. Fecha de emisión.
- b. Consignación del IMAS como deudor
- c. Nombre y firma del contratista o representante.
- d. Descripción y detalle de los bienes, servicios u obras objeto del cobro, incluyendo cantidades.
- e. Hacer referencia al número y nombre de la contratación.
- f. Indicación de la exención de impuestos que corresponde.
- g. Referencia de si se trata de un pago parcial o total.
- h. En caso de servicios las facturas deben venir acompañadas del Informe o documentos que el contrato indique.
- i. En el caso de servicios la factura debe estar firmada como aprobación de recibido a satisfacción por parte de la persona Administrador de Contrato. En el caso de bienes y suministros recibidos en el Almacén de Suministros, la factura será recibida por el funcionariado de dicho Almacén de conformidad con el Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén de Suministros.
- j. Verificar que el contratista se encuentre al día con las obligaciones de la seguridad social: IMAS, FODESAF, CCSS.

Artículo 147. Forma de pago. La forma de pago se determinará en el cartel de licitación y en el contrato que se emita. El pago de facturas de los contratistas no podrá ser mayor a 30 días a partir del recibo del bien o servicio. En caso de atrasos en los pagos, podría ser sujeto de pago de intereses, y la administración ordenará el procedimiento administrativo para determinar responsabilidad de funcionarios (as) ante atrasos en los pagos.

Artículo 148. Documentos que acompañan el pago. Sin perjuicio de lo dispuesto en los respectivos contratos, para la tramitación del pago de facturas éstas deberán acompañarse de:

1. En caso de reparaciones: El informe escrito de la unidad técnica o solicitante, dando el recibido conforme de la reparación.
2. En caso de bienes: Corresponderá al Almacén de Suministros o a la Unidad administrativa que reciba la mercadería, emitir el correspondiente Reporte de ingreso de mercadería mediante el sistema SAP.
3. En caso de servicios de ejecución continua, como los de seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimientos, la persona Administradora de Contrato elaborará un informe en el que se consigne si el servicio se ejecutó o no en forma eficiente, si se autoriza o no el pago, en virtud de haberse ejecutado el servicio acorde con las disposiciones contractuales.

4. En caso de servicios técnicos o profesionales: se debe adjuntar informe donde conste la verificación y recibo de conformidad del servicio, de acuerdo con el contrato respectivo, acompañando el formulario “Solicitud de Entrada de Servicio”. En caso de establecerse en los contratos la entrega de informes, dictámenes o cualquier otro documento de resultados, debe quedar constancia de que estos se entregaron satisfactoriamente.
5. En caso de ejecución de obras: sea por ejecuciones parciales (por avance) o por cumplimiento en su totalidad, la persona Administradora de Contrato deberá informar por escrito si la obra (en todo o en su parte) se recibe a satisfacción.

El Área de Administración Financiera rechazará toda solicitud de trámite de pago que no se ajuste a estas disposiciones, indicando a la unidad respectiva por escrito, cuales son los requisitos faltantes o incompletos.

Artículo 149. Ejecución del pago. Corresponderá al Área Administración Financiera, de conformidad con su estructura interna y previa verificación de los requerimientos anteriores y de los establecidos en el contrato respectivo, la cancelación de las facturas de bienes o servicios.

Previo a gestionar el pago la persona Administradora de Contrato, realizará los trámites respectivos ante la instancia correspondiente de conformidad con las obligaciones que le correspondan estipuladas en el Manual de Fiscalización de Contratos del IMAS. Debe previamente realizar todas las valoraciones, revisiones, ajustes, consultas y lo que considere conveniente para que proceda a la aprobación del pago.

Artículo 150. Pagos indebidos o retención de pagos. El funcionario que autorice un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad. Igual sucederá con el funcionario que sin motivo justificado retenga un pago a un proveedor o contratista. Para tales efectos la unidad que detecte la irregularidad lo pondrá en conocimiento de la Gerencia General, para que se adopten las acciones disciplinarias que correspondan, con garantía del debido proceso.

Artículo 151. Pagos por contrataciones irregulares. Cuando se presente una contratación irregular en los términos del Artículo 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se procederá de la siguiente forma:

- a) El funcionariado que detecte una contratación irregular deberán informar a la Gerencia General sobre tal situación.
- b) La Gerencia General ordenará una investigación previa y solicitará a la Asesoría Jurídica el criterio correspondiente. Igualmente podrá solicitar informes a otras Unidades Administrativas, que considere pertinente.
- c) La Gerencia General, con base en los informes recibidos, preparará una resolución administrativa procediendo al reconocimiento del pago y/o indemnización correspondiente, estableciendo las retenciones respectivas y ordenará la apertura del procedimiento administrativo a los funcionarios responsables, con plena garantía del debido proceso.

Sección III

Reajuste de Precios

Artículo 152. Derecho al equilibrio económico del contrato. Con base en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se ejercerá el derecho al mantenimiento del equilibrio económico del contrato.

Sección IV

Control y Fiscalización del Contrato

Artículo 153. Derecho de Fiscalización. La contratista se encuentra obligada a ofrecer al IMAS las facilidades necesarias para la adecuada fiscalización del contrato. Para el efectivo ejercicio de este derecho, al inicio de la contratación, la unidad solicitante del bien o servicio contratado propondrá el funcionario y unidad responsable, técnicamente competentes, para asumir la obligación de tomar oportunamente las previsiones necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y a las demás obligaciones implícitas en éste.

La persona Administradora de Contrato, se designa conforme a la Decisión inicial, otorgada por el funcionariado competente. Le será informado la formalización del contrato mediante correo electrónico generado por el Sistema Electrónico de Compras Públicas titulado “Notificación de contrato electrónico” y por tanto conoce y acepta todas las potestades, funciones y responsabilidades de conformidad con el Manual de Fiscalización de Contratos Administrativos, así como los términos de la contratación.

Artículo 154. Fiscalización del contrato. La fiscalización del contrato tendrá por objeto tomar oportunamente las providencias necesarias para obligar al contratista al estricto cumplimiento de las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a la ejecución de las garantías correspondientes y a la resolución del contrato, cuando estas medidas se estimen pertinentes, tanto como para impartir instrucciones respecto a técnicas y oportunidades, o sustituciones que se impongan en cuanto a materiales o planillas, fundamentalmente tratándose de contratos de obra.

Dentro de esta potestad se podrán autorizar modificaciones no sustanciales, durante la ejecución del contrato e informar a quien corresponda, de manera oportuna. Cuando dicha modificación sea sustancial al objeto o condiciones del contrato, de manera previa deberá ser autorizada por la Gerencia General o el Consejo Directivo, según corresponda, en ambos casos deberá existir una justificación por escrito de la persona Administradora de Contrato y cumplirse con el trámite de formalización y ejecución correspondiente.

Artículo 155. Funciones del Administrador de Contrato: Corresponderá a la persona Administrador de Contrato las siguientes funciones:

- a. Dar seguimiento a la etapa de ejecución de los contratos administrativos que formalice la institución.
- b. Requerir del contratista los informes periódicos que se establezcan en el contrato respectivo y los informes adicionales que se consideren necesarios para una adecuada labor de fiscalización.
- c. Darle continuidad al expediente electrónico administrativo de la contratación que se trate, en la fase de ejecución y conclusión del contrato, documentando todas las actuaciones de la Administración y del contratista (Informes, prórrogas, cartas, oficios, etc.). Todo lo anterior en el expediente electrónico de la Contratación.
- d. Establecer las medidas correctivas necesarias para que el contratista se ajuste al cumplimiento debido de sus obligaciones, de conformidad con los términos del contrato.
- e. Gestionar las medidas o acciones necesarias en el caso de autorizaciones para efectos de: pagos, prórrogas, modificaciones al contrato, recibo de obras, bienes o servicios, ejecución de garantías, cobros de multas.
- f. En caso de incumplimiento del contrato, recomendar a la Gerencia General las medidas que debe tomar la Administración, como son resolución o rescisión de contrato, ejecución de garantías, cobros de multas, atrasos en la ejecución, y resolución de conflictos entre las partes.
- g. Requerir la colaboración obligada de las dependencias administrativas que dispongan de recursos o personal idóneos para realizar los estudios o análisis necesarios, para verificar el debido cumplimiento contractual.
- h. Dejar constancia del cumplimiento del objeto del contrato en el expediente electrónico de la respectiva contratación administrativa.
- i. Realizar las evaluaciones del proveedor en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- j. Adicional a las anteriores, las que establezca el Manual de Fiscalización de Contratos del IMAS.

Sección V

Resolución y Rescisión del contrato

Artículo 156. Procedimiento de resolución del contrato. Una vez sea documentado preliminarmente el incumplimiento por parte de la persona Administradora de Contrato, procede el Área de Proveeduría Institucional a gestionar el procedimiento de resolución de contrato, garantizando en todo momento el Debido Proceso.

Artículo 157. Procedimiento de rescisión del contrato. En acatamiento del Artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y verificada la causal por la cual procede declarar la rescisión contractual, corresponde al Área de Proveeduría Institucional, gestionar el Debido proceso.

Artículo 158. Indemnización. Una vez firme la resolución administrativa de rescisión se procederá con las indemnizaciones que correspondan.

Si la rescisión se origina en caso fortuito o fuerza mayor, el IMAS resarcirá por completo al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato y los gastos en que haya incurrido para la ejecución total del contrato. Si la rescisión se origina en motivos de interés público, el IMAS deberá resarcir adicionalmente cualquier daño o perjuicio que causare al contratista, con motivo de la terminación anticipada del contrato. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para el reconocimiento de las indemnizaciones, el contratista deberá presentar en documento formal un detalle de la liquidación a la Proveeduría, acompañado de la respectiva prueba. La Proveeduría tendrá un plazo de 20 días hábiles para tramitar la liquidación y deberá verificar todos los rubros presentados. En caso de desacuerdo por parte de la Proveeduría Institucional, en relación con el monto y rubros, presentados por el contratista, este último podrá presentar un reclamo administrativo, solicitar el sometimiento del asunto a arbitraje o acudir a la vía judicial.

Artículo 159. Término por mutuo acuerdo. En cualquier momento podrán las partes poner término a la contratación por mutuo acuerdo, mediante resolución motivada firmada por la Gerencia General y cuando medien circunstancias de interés público suficientes para ello y deberán definir con detalle, la liquidación que corresponda. De lo anterior deberá quedar constancia por escrito debidamente suscrita por los representantes legales de las partes.

Acordada la rescisión sin mayor trámite, se enviará la respectiva liquidación a aprobación de la Contraloría General de la República, quién contará con 25 días hábiles para emitir su resolución, cuando por monto corresponda.

Sección VI

Liquidación del Contrato

Artículo 160. Liquidación del contrato. En todo caso en que el contrato llega a su término, en condiciones normales o anormales, la persona Administradora de Contrato deberá proceder a la liquidación respectiva, conservando en el segundo supuesto, su derecho a ejercitar las acciones correspondientes para la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

Salvo las ejecuciones o retenciones procedentes, la devolución de garantías, de pagos diferidos y de muestras, tanto como las compensaciones que procedan, se harán conforme con las estipulaciones contractuales, una vez efectuada la recepción definitiva o en el silencio del contrato, dentro del mes siguiente a esa recepción.

Artículo 161. Finiquito del contrato. Una vez finalizada y liquidada la contratación, la persona Administradora de Contrato, deberá enviar el informe final en forma electrónica, incluyendo la liquidación y finiquito correspondientes, al Área de Proveeduría Institucional para que lo incorpore en el expediente electrónico. La Unidad Solicitante o la persona Administradora de Contrato deben gestionar los finiquitos de contrato, y hacer los comunicados respectivos.

CAPÍTULO XVI

DE LAS SANCIONES

Artículo 162. Marco normativo: Los incumplimientos o violaciones al régimen de responsabilidades o prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley General de Control Interno No.8292 y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No.8422, por parte del funcionariado o de los contratistas, serán sancionados de conformidad con esta misma regulación y el Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS, en el caso de responsabilidad disciplinaria de los servidores de esta Institución y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, en el caso de responsabilidad civil y/o penal de los intervinientes, sean funcionariados o contratistas, según corresponda. No se obviará el acatamiento del Debido Proceso mediante el procedimiento administrativo establecido en los artículos 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 163. Competencia para instruir procedimientos administrativos. Corresponderá a la Gerencia General del IMAS, la instrucción de los procedimientos administrativos que deban promoverse, a efecto de determinar las responsabilidades que procedan en el caso de infracciones a la materia de Contratación Administrativa. Asimismo, las sanciones serán establecidas por la Gerencia General, con las excepciones previstas para los casos de responsabilidad disciplinaria del funcionariado de la Dirección Superior, cuyos procedimientos serán instruidos y resueltos por parte del Consejo Directivo del IMAS.

Artículo 164. Procedimiento administrativo. Los procedimientos que se tramiten por infracciones al régimen de Contratación Administrativa del IMAS, se ajustarán a los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 165. Impedimento a participar en procedimientos de Contratación Administrativa promovidos por el IMAS: El Área de Proveeduría Institucional no cursará invitación a aquellos proveedores que se encuentren incluidos en la lista de personas con incompatibilidades o que hayan sido sancionados con suspensión, durante el plazo de la sanción interpuesta.

Artículo 166. Derogatoria. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se deroga el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS vigente y toda la normativa de inferior o idéntico rango que se oponga a lo establecido en este Reglamento, así como toda disposición administrativa dirigida a la adquisición de bienes y servicios que no se ajusten al contenido de esta norma reglamentaria.

Artículo 167. De la vigencia: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. El presente Reglamento fue aprobado por acuerdo firme de Consejo Directivo, N° 063-02-2016, Acta N° 07-02-2016, de la sesión ordinaria celebrada el 8 de febrero del 2016.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I. A la fecha de la presentación y aprobación de este Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, el Sistema Electrónico de Compras Públicas, que se utiliza se denomina Mer-link, por lo que en caso de modificación a ese sistema el procedimiento se adapta a la generalidad en el uso de un sistema electrónico de compras públicas que el Estado considere.

TRANSITORIO II. Las compras que se realicen utilizando el sistema de compras públicas Mer-Link, deben además del presente Reglamento, considerar el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link” publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 221 del 15 de noviembre de 2010.

TRANSITORIO III. Tomando en cuenta que el IMAS realiza los procedimientos financiero-contables por medio del Sistema SAP, con la puesta en marcha de los procedimientos de compras por medio Sistema “Mer-Link”, mientras no se cuente con la interface entre ambas herramientas tecnológicas, se deben llevar ambos procesos en forma paralela y sin ninguna variación respecto al contenido de los Términos de Referencia.

TRANSITORIO IV. Para las contrataciones que se tramiten por medio del Sistema Mer-Link o cualquier otro Sistema Electrónico de Compras Públicas, no aplicará lo dispuesto en cuanto a la conformación y utilización de expedientes físicos, para lo cual si existiera documentación física que se genere como parte del proceso, deberá digitalizarse e incorporarse de forma oportuna en el expediente electrónico. La documentación original, debe ser custodiada por la Unidad Administrativa que lo emite, de acuerdo a las políticas institucionales de archivo documental.

El presente documento fue aprobado mediante Acuerdo firme de Consejo Directivo, N° 063-02-2016, Acta N° 07-02-2016, de la sesión ordinaria celebrada el 8 de febrero del 2016. PUBLICA: Lic. Daniel A. Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo.