



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 2 de abril del 2019

32 páginas

ALCANCE N° 77

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

**JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA
IMPRESA NACIONAL**

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

N° 0281-2018

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 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 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

CONSIDERANDO:

I. Que con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, mediante Acuerdo Ejecutivo número 250-2015 de fecha 26 de junio de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 176 del 09 de setiembre de 2015, a la empresa **ACCENTURE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-415369, se le concedieron nuevamente 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 Reglamento, bajo la categoría de empresa de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 17 de dicha Ley.

II. Que el señor **FABRICIO SOTO FEOLI**, mayor, casado una vez, portador de la cédula de identidad número 1-1032-087, vecino de San José, en su condición de apoderado especial con facultades suficientes para estos efectos de **ACCENTURE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-415369, 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 **ACCENTURE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-415369, se comprometió a mantener una inversión de al menos US \$7.453.068,98 (siete millones cuatrocientos cincuenta y tres mil sesenta y ocho dólares con noventa y ocho 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 \$1.120.356,00 (un millón ciento veinte mil trescientos cincuenta y seis dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) y un empleo adicional de 50 trabajadores, 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 de 2006, conoció la solicitud de **ACCENTURE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-415369, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER número 45-2018, 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 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 de 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 **ACCENTURE, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-415369 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa de Servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.

2. La actividad de la beneficiaria como empresa de servicios, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de las clasificaciones CAECR “6201 Actividades de programación informática”, con el siguiente detalle: Servicios de tecnología de información; y “8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina”, con el siguiente detalle: Servicios de soporte administrativo y de negocios. Lo anterior se visualiza en el siguiente cuadro:

Clasificación	CAECR	Detalle de clasificación CAECR	Detalle de servicios
c) Servicios	6201	Actividades de programación informática	Servicios de tecnología de información
	8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	Servicios de soporte administrativo y de negocios

Las actividades desarrolladas por la beneficiaria, no implican la prestación de servicios profesionales y así lo ha entendido y manifestado expresamente su representante en la respectiva solicitud de ingreso al régimen al amparo del artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, mediante declaración jurada.

3. La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Costa del Bálsamo S. A., ubicado en la provincia de Heredia.

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 N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, 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.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

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 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 850 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener un nivel adicional de empleo de 50 trabajadores, para un nivel mínimo total de empleo de 900 trabajadores, a partir del 15 de setiembre de 2021. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US \$7.453.068,98 (siete millones cuatrocientos cincuenta y tres mil sesenta y ocho dólares con noventa y ocho 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 US \$1.120.356,00 (un millón ciento veinte mil trescientos cincuenta y seis dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 15 de setiembre de 2021. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US \$8.573.424,98 (ocho millones quinientos setenta y tres mil cuatrocientos veinticuatro dólares con noventa y ocho centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Además, la beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

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 las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, para lo cual 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. Asimismo, 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 y 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. La empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.

16. La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.

17. El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo número 0250-2015 de fecha 26 de junio de 2015 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 dieciséis días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

CARLOS ALVARADO QUESADA

**DYALÁ JIMÉNEZ FIGUERES
MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR**

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 109 de la Ley de Contratación Administrativa dispone que cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente a esa ley *“podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa”*.

II. Que de conformidad con la Ley N° 9395 del 31 de agosto de 2016, *Ley de Transparencia de las contrataciones administrativas*, por medio de la reforma del artículo 40 y de la adición del artículo 40 bis a la Ley N° 7494, Ley Contratación Administrativa, *“Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas”*.

III. Que es de vital importancia definir, a nivel interno de la institución, conforme al Organigrama aprobado por el Ministerio de Planificación mediante oficio DM-402-13 de 29 de julio del 2013, los actores y a su vez los responsables de cada una de las etapas que integran los procesos de contratación administrativa en el SICOP.

IV. Que deben determinarse los requisitos de control interno que se solicitaran a Direcciones de área, así como los prerrequisitos para el trámite de contrataciones que deben valorar los responsables de otorgar la decisión inicial.

Por tanto, aprueban

REGLAMENTO INTERNO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo del presente reglamento es normar el proceso interno de Contratación Administrativa de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, en adelante denominada la Junta, así como definir las competencias de las dependencias involucradas en el proceso de contratación administrativa.

Artículo 2.- Definiciones y abreviaturas

Junta Administrativa de la Imprenta Nacional: Órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Gobernación y Policía con personalidad jurídica instrumental para contratar y adquirir bienes y servicios para el cumplimiento de sus fines. *(Así reformado por el artículo 1° de la ley N° 8305 del 19 de setiembre de 2002)*

Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP): Plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.

Catálogo de bienes y servicios: Instrumento oficial de uso obligatorio, en el que se clasifican e identifican de manera única los bienes y servicios que requiere la Imprenta Nacional.

Solicitud de contratación: Formulario que se encuentra disponible en SICOP para iniciar el trámite de contratación. Estos deben ser completados y firmados digitalmente por los interesados.

Garantía electrónica: Documento electrónico que emite el oferente (participación) o adjudicatario (cumplimiento) para respaldar la correcta ejecución del contrato.

Administrador de sistema: Funcionario (a) responsable de autorizar a nivel de SICOP los usuarios del sistema.

Operador de catálogo: Funcionario (a) responsable de crear los códigos inexistentes de los bienes y servicios a nivel de SICOP.

Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano técnico colegiado recomendativo, integrado por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y el Asesor (a) Legal de la Proveeduría, con competencia para realizar la recomendación de adjudicación, de declaratoria de deserción o de infructuoso de las contrataciones, de conformidad con lo establecido en el *Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno*.

Criterio: Documento electrónico emitido por la instancia legal, técnica, financiera, contable, u otra competente, requerido en cualquier etapa del proceso de contratación administrativa.

Encargado General del Contrato: Funcionario (a) o grupo de funcionarios(as) designados en la *Decisión Inicial* por la Unidad Solicitante, como responsable de la supervisión de la ejecución de los contratos de bienes y servicios que suscriba la Imprenta Nacional, con el fin de asegurar la correcta ejecución del objeto contractual.

Contrato: Documento electrónico que expresa los alcances de los deberes y obligaciones contraídas por las partes contratantes para formalizar una contratación.

Unidad Solicitante: Dependencia que tiene un presupuesto asignado y que le corresponde gestionar la compra de bienes y servicios planificados y presupuestados previamente.

Unidad técnica: Dependencia especializada en la naturaleza del objeto contractual que se solicita, posee competencia de índole tecnológica, legal o financiera, para emitir criterios técnicos en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa.

Asesor(a) legal de la Proveeduría: Servidor (a) encargado (a) de realizar todos los trámites legales de contratación administrativa.

LCA: Ley de Contratación Administrativa

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Artículo 3.- Régimen jurídico. La adquisición de bienes, obras y servicios que realice la Junta, se regularán por la Constitución Política, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, leyes conexas por razón de la materia, normas contenidas en este reglamento interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones.

Artículo 4.- *Ámbito de aplicación.* Este reglamento se aplicará para la adquisición de bienes y servicios que se tramiten según los procedimientos ordinarios de contratación, así como lo de excepción que se lleven a cabo en la Imprenta Nacional.

CAPÍTULO II

De las funciones de los órganos involucrados en los procedimientos de contratación

Artículo 5.- *Proveeduría Institucional.* La Proveeduría Institucional será el departamento responsable de tramitar las compras de bienes y servicios en la Imprenta Nacional, así como velar porque los mismos sean oportunos y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

Las demás unidades administrativas de la Imprenta Nacional de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos.

La Proveeduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa y queda facultada para requerir informes con el objetivo de que el órgano decisor cuente con los elementos necesarios para la toma de decisión final.

Artículo 6.- *Responsabilidades de la Proveeduría Institucional.* La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- b) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SICOP, y un aviso en el Diario Oficial La Gaceta durante el primer mes del ejercicio presupuestario. Mantener actualizado ese plan a lo largo de cada año.
- c) Revisar y aprobar a nivel de SICOP, la solicitud de contratación, y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con las Unidades Solicitantes la corrección de las *Solicitudes de Contratación* incompletas o defectuosas, así como verificar que estas se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones.
- e) Verificar que se cuente con el contenido presupuestario disponible.
- f) Consolidar las adquisiciones de las diferentes unidades solicitantes, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto con el fin de que no se produzca la fragmentación ilícita.
- g) Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir, conforme a la normativa vigente.
- h) Incluir en los expedientes electrónicos, en un plazo no mayor a dos días hábiles, todos los documentos que se relacionen con éstos.
- i) Confeccionar por medio de la Unidad de Contratación los carteles de cada contratación, con la colaboración del Asesor(a) legal de la Proveeduría y la unidad solicitante.
- j) Tramitar en el sistema SICOP la apertura de las ofertas y generar el acta de apertura.
- k) Solicitar mediante el SICOP, a las unidades solicitantes y al Asesor(a) legal de la Proveeduría realizar los estudios técnicos y legales respectivamente, de las ofertas presentadas en cada trámite de compra, con el fin de determinar las ofertas elegibles que serán sometidas a la evaluación.

- l) Convocar a la Comisión de Recomendación para el estudio de las ofertas elegibles y emitir la recomendación final del procedimiento de contratación.
- m) Remitir la recomendación a la instancia adjudicadora competente, tanto para procedimientos ordinarios como de excepción.
- m) Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- n) Atender los recursos de objeción a los carteles en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a las instancias competentes.
- o) Remitir las recomendaciones a la Dirección General o la Junta Administrativa para la aprobación de modificaciones y adiciones contractuales; conforme al derecho de modificación unilateral y el contrato adicional que establece la LCA y su reglamento.
- p) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- q) Aplicar, en materia de contratación administrativa, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, previo cumplimiento del debido proceso en los casos que proceda.
- r) Acompañar, apoyar y asesorar en materia de contratación administrativa a las unidades solicitantes durante el proceso de contratación administrativa.
- s) Ejecutar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Bodega.
- t) Tramitar, por medio del Asesor(a) legal de la Proveduría y el Encargado General del Contrato, o bien la Comisión conformada para tal fin, la resolución de recursos, cobro de multas, rescisión, resolución, ejecución de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, entre otros en materia de contratación administrativa.
- u) Garantizar, a través del Asesor(a) legal de la Proveduría, la observancia, cumplimiento y confección de documentos legales propios de los procesos de contratación administrativa.
- v) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas, internas o externas, relacionadas con el funcionamiento de la Proveduría.
- x) Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

Artículo 7.- Responsabilidades de la Junta Administrativa en materia de contratación. La Junta Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación, que encuentren dentro de su rango o límite de adjudicación, según los parámetros establecidos en el artículo 24 del presente reglamento.

- a) Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b) Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- d) Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- e) Resolver la ejecución de las garantías de cumplimiento, aplicación de cláusula penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- f) Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el artículo 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- g) Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.

Artículo 8.- Responsabilidades del Proveedor Institucional en materia de contratación. El Proveedor institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones, en aquellos procesos de contratación que encuentren dentro de su rango o límite de adjudicación; según los parámetros establecidos en el artículo 24 del presente reglamento

- a) Adjudicar las contrataciones.
- b) Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c) Elevar ante la Junta Administrativa los procedimientos de excepción con el fin de que sean adjudicados.
- e) Firmar los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- f) Resolver la ejecución de las garantías de cumplimiento, aplicación de cláusula penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- g) Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el artículo 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- h) Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.

Artículo 9.- Responsabilidades de las unidades solicitantes. Las unidades usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Revisar en el catálogo que se encuentra en SICOP, el código correspondiente a los bienes o servicios que se requieran, en caso de que no exista deberá solicitar a la Proveeduría Institucional la creación del mismo.
- b) Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- c) Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría y remitir las solicitudes de contratación, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- d) Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- e) Remitir la Decisión Inicial de las contrataciones solicitadas y cualquier otra información que la Proveeduría requiera para dar inicio a los procesos de compra.
- f) Apoyar a la Proveeduría en la tarea de confeccionar los carteles de cada contratación.
- g) Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- h) Apoyar a la Proveeduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación contra el acto de adjudicación, presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- i) Realizar los estudios técnicos requeridos para continuar con el proceso de contratación hasta el acto final. En el caso de contrataciones directas, el plazo para rendir el estudio técnico no será mayor a tres días hábiles, y en las licitaciones públicas, no será superior a cinco días hábiles. Dichos plazos solo podrán ser ampliados por la complejidad de la oferta, previa gestión de la unidad solicitante
- j) Verificar la disponibilidad de los bienes requeridos en la Bodega antes de solicitar la compra en la Proveeduría, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.

- k) Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda, o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.
- l) Solicitar a la Proveduría la ejecución de las garantías de cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.
- m) Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.
- n) Cerciorarse de que cuenta con el presupuesto suficiente; de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrevengan por la remisión de dicha solicitud a la Proveduría sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con lo que establece el RLCA.

Artículo 10.- Responsabilidades de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a) Realizar el estudio de las ofertas elegibles basándose en el informe del analista y en el informe técnico de la unidad solicitante.
- b) Elaborar el Acta de Recomendación del Acto Final y remitirla ante el órgano adjudicador correspondiente, según cada proceso de contratación administrativa.

Artículo 11.- Responsabilidades de Asesor(a) legal de la Proveduría. El (la) Asesor legal de la Proveduría, tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría en relación con los procesos de compra.
- b. Brindar el apoyo a las analistas en la confección de los carteles de especificaciones.
- c. Elaborar los estudios legales de las ofertas presentadas en cada trámite. En el caso de contrataciones directas, el plazo para rendir el estudio técnico no será mayor a tres días hábiles, y en las licitaciones públicas no será superior a cinco días hábiles. Dichos plazos solo podrán ser ampliados por la complejidad de la oferta, previa motivación en el SICOP, por parte del Asesor (a) legal de la Proveduría.
- d. Resolver, en el plazo de ley, los recursos de objeción, contra el cartel, planteados por los interesados en participar en los procesos de contratación.
- e. Resolver, en el plazo de ley, los recursos de revocatoria y de apelación, contra el acto de adjudicación, presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- f. Apoyar a la Proveduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuando esta así lo requiera.
- g. Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

Artículo 12.- Responsabilidades de Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional. Es responsabilidad de la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional, realizar el análisis de legalidad de las solicitudes de refrendos internos de conformidad con el *Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública*, publicado al efecto por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III

De los Procesos de Contratación Administrativa

Artículo 13.- *Plan Anual de Compras.* La Proveeduría Institucional deberá elaborar y publicar en el Sistema de Compras SICOP, el Programa de Adquisiciones de conformidad con la normativa vigente durante el primer mes de cada período presupuestario, asimismo se publicará un aviso en el Diario Oficial La Gaceta y en la página web.

Para ello, la Unidad de Presupuesto del Departamento Financiero deberá brindar la información que para estos efectos requiera la Proveeduría Institucional.

Toda aquella compra que no esté contemplada en el Plan Anual de adquisiciones implicará una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente.

Artículo 14.- *Calendarización Anual de Compras.* La Proveeduría Institucional dará a conocer mediante Circular Interna los plazos para que los responsables de las unidades solicitantes, presenten las necesidades de compra de bienes, obras y servicios que requerirán para el período presupuestario respectivo.

Artículo 15.- *De la Decisión Inicial.* Antes de confeccionar la decisión inicial, el responsable de la unidad solicitante deberá contar con al menos tres cotizaciones del bien o servicio que requiera, que haga constar que se investigó los precios y así contar con información actualizada del mercado. Las decisiones iniciales que emitan las unidades usuarias deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye el instrumento que da inicio al proceso de contratación administrativa.

Los directores de Producción, Comercialización y Administrativo-Financiero, según donde se ubique la unidad solicitante, serán los responsables de autorizar la decisión inicial.

Artículo 16.- *Solicitud de contratación.* Las solicitudes de contratación deberán estar acompañadas de la Decisión Inicial, debidamente autorizada por el Director de Área que corresponda, considerando lo dispuesto por la LCA Administrativa y su reglamento utilizando el formulario que para estos efectos tiene SICOP.

Artículo 17.- *De la verificación de los requisitos previos de la contratación.* La Proveeduría Institucional deberá recibir y revisar las solicitudes de contratación, para verificar el cumplimiento de los requisitos, de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas. Aquellas que presenten inconsistencias serán devueltas a la unidad solicitante con un plazo máximo para su corrección.

Artículo 18.- *Aprobaciones de la solicitud de contratación.* Una vez que la Proveeduría da su aprobación, se trasladará al Encargado de Presupuesto para que valide el contenido presupuestario, y por último al Director de Área respectivo, quien será el responsable de aprobar todas las condiciones ahí contempladas.

Artículo 19.- *Distribución de trámites.* Completadas todas las aprobaciones, el elaborador de la solicitud de contratación, será el responsable de trasladar la solicitud a “Distribución de Trámites” para que el encargado asigne el trámite a una analista quién iniciará el proceso de contratación.

Artículo 20.- *Selección del procedimiento.* La selección del procedimiento de contratación se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y servicios que realiza la Proveeduría cuando así corresponda. Para esta tarea es obligación de los funcionarios de la Proveeduría valorar además de los criterios que pueden representar economías de escala o se

puedan agrupar, para evitar fraccionamientos, en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, las opciones que de forma más ágil permitan satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes.

Artículo 21.- *Elaboración de carteles.* La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos de contratación administrativa se hará con base en la información aportada en la Solicitud de Contratación y estará a cargo de la Proveduría Institucional, la cual solicitará una aprobación del documento definitivo a la unidad solicitante, incluyendo las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones del mismo, así como podrá solicitar el criterio legal y técnico cuando sea necesario.

El cartel debe corresponder a especificaciones técnicas suficientes, claras, concretas y objetivas que permitan al oferente participar en los concursos de la Imprenta Nacional, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del RLCA; debe incluir las cláusulas penales y multas dispuestas por el artículo 47 del RLCA, para prevenir defectos en la ejecución del contrato, las cuales deben ajustarse a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 22.- *Garantía de participación.* Para todas las licitaciones abreviadas y públicas se solicitará un 3% sobre el monto cotizado, o bien un monto fijo en caso de que se trate de un negocio de cuantía inestimable. En este último caso, será la unidad solicitante la que defina el monto fijo de dicha garantía.

La vigencia mínima de la garantía de participación será de tres meses.

Artículo 23.- *Garantía de cumplimiento.* La administración solicitará para todas las licitaciones abreviadas y públicas una garantía de cumplimiento de un 5% sobre el monto cotizado, o bien un monto fijo en caso de que se trate de un negocio de cuantía inestimable. En este último caso, será la unidad solicitante la que defina el monto fijo de dicha garantía.

El plazo de vigencia requerido será de dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

En el caso de contrataciones directas, será la unidad solicitante la que indique si se requiere de una garantía de cumplimiento.

Artículo 24.- *Sistema de evaluación.* En el cartel de especificaciones se establecerá un sistema de evaluación, el cual deberá contemplar los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor. Si la Unidad solicitante requiere que se evalúen las ofertas con factores diferentes al precio deberá incluir dentro de las condiciones los elementos que desea evaluar, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor. Dentro del sistema de evaluación, se deberá destinar un 20% para criterios sustentables, los cuales se solicitarán de acuerdo al bien o servicio que se requiera.

Artículo 25.- *Recepción y apertura de ofertas.* La recepción de las ofertas se hará mediante el Sistema SICOP, sitio donde se generará el Acta de apertura.

Artículo 26.- *Del análisis de ofertas y la recomendación del acto final.* La Proveduría Institucional, será la encargada de solicitar los análisis técnicos y/o legales a las unidades competentes.

El análisis de admisibilidad de las ofertas, debe realizarse conforme lo establecido en el artículo 83 del RLCA, comprobando la congruencia de las ofertas con las condiciones y especificaciones fijadas en el cartel y con las normas reguladoras en la materia.

Una vez realizado el estudio de admisibilidad, el Asesor(a) legal de la Proveduría procederá a realizar el análisis legal de las ofertas, y las unidades solicitantes el análisis técnico; en los plazos señalados en los artículos 9 inciso i) y 11 inciso c) del presente reglamento.

Artículo 27. Informe de razonabilidad de precios. La unidad solicitante, con base en el estudio de precios, deberá aportar a la Proveduría Institucional el respectivo informe de razonabilidad de precios.

Este informe sobre la razonabilidad de los precios, deberá permitir justificar de forma objetiva y transparente, la recomendación de adjudicación y de esta forma evitar la selección de ofertas cuyos precios resulten inaceptables.

Artículo 28.— Del acto final. Una vez realizados los criterios y valoraciones señaladas, el órgano competente dictará el acto final según los siguientes rangos de acción:

Junta Administrativa de la Imprenta Nacional: Le corresponde adjudicar, o declarar desiertos o infructuosos los procesos de Licitación Pública y Licitación Abreviada, según el estrato que corresponda a la Junta conforme a los límites generales de contratación administrativa emitidos cada año por la Contraloría General de la República, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

También corresponde a la Junta adjudicar los procesos de contratación, realizado por vía de excepción.

El acuerdo de adjudicación deberá ser trasladado a la Proveduría Institucional para su incorporación al sistema SICOP.

Proveedor institucional: Le corresponde adjudicar, o declarar desiertos o infructuosos los procesos hasta el límite máximo de contrataciones directas de escasa cuantía, según el estrato que corresponda a la Junta, conforme a los límites generales de contratación administrativa emitidos cada año por la Contraloría General de la República, conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 29.-Formalización contractual. Corresponderá al Asesor(a) legal de la Proveduría generar todos los contratos correspondientes a los procesos de contratación.

Los contratos de las licitaciones públicas y abreviadas, así como los de servicios deberán ser generados en el sistema SICOP en un plazo, no mayor a cinco días hábiles, y trasladados al Proveedor Institucional para que este en el plazo, no mayor de dos días hábiles, otorgue su correspondiente visto bueno para la firma del Director General y del contratista.

La firma del contrato deberá ser solicitada por el asesor (a) legal, al contratista y al Director General.

En el caso de contrataciones de bienes de escasa cuantía, el Asesor(a) legal de la Proveduría, contara con un plazo de tres días hábiles para generar el contrato, y el plazo para la aprobación y firma del Proveedor Institucional, será de dos días hábiles.

Artículo 30.-Sobre la obligación de fiscalización por parte de la Administración. La responsabilidad de fiscalizar y asegurar la correcta ejecución del objeto contractual recae en la figura del Encargado General del Contrato. En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Artículo 31.-Sobre la recepción provisional y la recepción definitiva. La recepción provisional consiste en el recibo material de los bienes o servicios contratados cuando el objeto del contrato así lo permite. Esta recepción se da en el lugar fijado en el cartel o estipulado por las partes y es coordinada previamente con el Encargado General del Contrato (hora y demás condiciones). Puede darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta (cuando el contratista no está de acuerdo con lo que se le está diciendo), siendo que si esto sucede el Encargado General del Contrato debe indicar al contratista por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

El Encargado General del Contrato será el responsable de emitir la recepción provisional y lo generará en el SICOP.

Concluida la recepción provisional, el Encargado General del Contrato, dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos, y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades. Si se advierten problemas con el objeto, el Encargado General del Contrato, lo comunicará de inmediato al contratista, con la intención de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección.

Si vence el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Encargado General del Contrato, decidirá según se gravedad y el interés público, si solo solicita que se ejecute la garantía de cumplimiento, o si también solicita el inicio del respectivo procedimiento para resolver el contrato.

Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, el Encargado General del Contrato, puede solicitar se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que la Junta Administrativa sea indemnizada.

Artículo 32.-Sobre la recepción definitiva. La recepción definitiva puede ocurrir: a) dentro del mes siguiente a la recepción provisional, b) dentro del plazo que el cartel haya establecido para ello o c) cuando venza el plazo para corregir defectos.

La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de objetos y servicios muy simples que así lo permitan, o bien cuando así lo decida el Encargado General del Contrato, todo lo cual constará en la respectiva acta.

El pago correspondiente se realizará, por parte de la Junta Administrativa, dentro de 30 días naturales, posteriores a la recepción definitiva de los bienes y servicios.

Es a partir de esta recepción que comienzan a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas.

Adicionalmente se tiene que esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos. Los vicios ocultos son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva.

Una vez transcurrido el plazo de 60 días naturales, contados a partir de la recepción definitiva del objeto contractual, el contratista podrá gestionar ante la Proveduría Institucional la devolución de la garantía de cumplimiento. Para dicha devolución la Proveduría deberá contar con el visto bueno del Encargado General del Contrato.

En los casos que en que se deba firmar un finiquito la gestión de la devolución de la garantía de cumplimiento por parte del Encargado General del Contrato procede hasta que dicho documento sea debidamente suscrito por las partes.

Artículo 33.- Rechazo del objeto. El rechazo se da cuando se presenten incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Encargado General del Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, se permite que el Encargado General del Contrato tramite autorización para que se le conceda al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y que no impedirá el cobro de multas. Si al vencerse ese plazo, el contratista no ha cumplido, el Encargado General del Contrato valorará si solicita ejecutar la garantía de cumplimiento o también si solicita iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Artículo 34.- Derogatorias. El presente Reglamento deroga el Reglamento de Contratación Administrativa de la Imprenta Nacional, aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional mediante Acuerdo N° 174, tomado en sesión extraordinaria N° 235 del 1° de diciembre de 1999, publicado el 24 de diciembre de 1999, así como toda aquella directriz o disposición interna que se le oponga.

Artículo 35.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Acuerdo Firme 7315-03-2019, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 07 del 19 de marzo del 2019.

Lic. Carlos Andrés Torres Salas, Director General.—1 vez.—Exonerado.—(IN2019332733).

AVISOS

CORREOS DE COSTA RICA S. A.

Reglamento de Caja Chica de Correos de Costa Rica S.A.

Que de conformidad con las potestades dadas por la Ley N°7768 y su Reglamento, la Junta Directiva mediante acuerdo 9098 autoriza reformar los artículos 10, 10bis, 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento de Caja Chica, de la siguiente manera:

Artículo N° 1 - Del concepto.

Se entiende por caja chica la suma de dinero autorizada conforme a este Reglamento y asignada al cuidado de un Encargado. Los fondos de ésta se utilizarán para suplir y atender compras y gastos urgentes, según sea el caso, o en su defecto que por su monto se justifique el pago fuera de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Contratación de Correos de Costa Rica, S.A. Las cajas chicas funcionarán bajo el sistema de fondo fijo.

Artículo N° 10 – De la liquidación del vale.

La liquidación de anticipos de dinero (entiéndase vale), deberá presentarse al encargado de caja chica dentro de los cinco días hábiles después de retirado el dinero, salvo casos excepcionales debidamente justificados y razonados por el Gerente de Área respectivo, se dará un plazo adicional de tres días hábiles.

La falta de liquidación en el plazo señalado, obligará al reintegro inmediato al fondo de caja chica, el monto girado y a una sanción disciplinaria según corresponda. Estos casos se deberán remitir al Departamento de Facturación y Cobro con los documentos soportes para lo que proceda conforme a derecho; además, si el trabajador no reintegra de forma inmediata, se procederá a rebajar del salario el monto correspondiente por tratarse de fondos públicos, según lo dispone el artículo N°9. En caso de ser reincidente y con previa valoración se le enviara el caso a la Dirección de Seguridad.

Artículo No.10 bis – De la liquidación del adelanto de gastos de viaje y de transporte.

Con respecto a la liquidación de gastos de viaje y de transporte, cuando medie un adelanto de caja chica, deberá presentarse dentro de un plazo de siete días hábiles después de que el colaborador regrese de la gira. Presentará el formulario de liquidación debidamente lleno y con los documentos de soporte según corresponda (Facturas de alimentación y Hospedaje). Correos recibirá la liquidación y en caso de estar incompleta se dará un día hábil para su corrección y nueva presentación, vencido el plazo se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite. Asimismo deberá cumplir con las formalidades establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Colaboradores de Correos de Costa Rica S.A.

La falta de liquidación en el plazo señalado, obligará al reintegro inmediato al fondo de caja chica, el monto girado y a una sanción disciplinaria según corresponda. Estos casos se deberán remitir al Departamento de Facturación y Cobro con los documentos soportes para lo que proceda conforme a derecho; además, si el colaborador no reintegra de forma inmediata, se procederá a rebajar del salario el monto correspondiente por ser fondos públicos, según lo dispone el artículo No. 9.

En caso de reposición o cancelación de una gira, el colaborador deberá inmediatamente reintegrar la suma recibida en calidad, de adelanto; en caso de ser reincidente y con previa valoración se le enviara el caso a la Dirección de Seguridad.

Artículo N° 11- Del pago.

Todo gasto o pago efectuado mediante fondo de la caja chica deberá ser al contado y contra presentación de la respectiva factura electrónica. (Toda factura debe ser enviada al correo electrónico facturaelectronica@correos.go.cr y solicitarlas posteriormente para su trámite de reintegro.)

Para los casos de servicios como desayuno, almuerzo, cena y hospedaje por concepto de viáticos las facturas presentadas debe estar a nombre de Correos de Costa Rica S.A.

Excepcionalmente, las facturas que no cumplan los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, se podrán cancelar de acuerdo a lo dispuesto por la Tributación Directa (contribuyentes inscritos al régimen simplificado, o que no están obligados a emitir factura electrónica).

Para la cancelación de las facturas y viáticos que no haya mediado un adelanto o vale, la fecha del documento no podrá sobrepasar los 30 días naturales desde su emisión.

La Administración puede hacer el reconocimiento de viáticos cuando por conveniencia la gira inicie en otro punto diferente a la sede laboral, disponiendo de los mecanismos de control interno que permitan comprobar la ejecución de la gira, horas de inicio, finalización y cualquier otro aspecto.

Artículo N° 14– De la responsabilidad de la integridad.

La caja chica requiere que en todo momento tenga la suma total asignada, ya sea en efectivo, adelantos de dinero (vales), documentos o solicitudes de reintegro en trámite, facturas, tiquetes de caja, adelantos y liquidaciones de gastos de viaje, y otros documentos representativos del efectivo.

El colaborador a quien se le asigne la caja chica, será responsable de la integridad del fondo, de cualquier pérdida, abuso, daño o uso indebido que se haga del mismo; ninguna otra persona podrá estar a cargo del fondo de caja chica sin previa autorización del Gerente o Director respectivo.

Artículo N° 16- Del resguardo.

El fondo de caja chica debe acondicionarse de tal manera que no se confundan con otros fondos. Éstos deberán permanecer en una caja metálica, en un solo lugar, bajo llave y a ellos solo tendrá acceso el Encargado. Al final de la jornada debe ser trasladada y custodiada en la caja fuerte de la oficina o sucursal respectiva, en los casos en que éstas cuenten con este medio de seguridad. Asimismo, cuando las circunstancias lo ameriten, el Jefe inmediato junto con dos testigos deberá solicitar la apertura de la caja metálica, levantando un acta debidamente firmada por éste y los testigos, mediante la cual se detalle el contenido de la misma.

En caso de detectarse alguna anomalía en el acto supra deberá ser reportada por aquél de forma inmediata a la Dirección de Seguridad, con copia al Director correspondiente y al departamento de Tesorería para lo que corresponda.

Artículo N° 17 – Del traslado.

En caso de ausencia por vacaciones, permisos, enfermedad, despido y renuncia entre otros, el colaborador encargado de supervisar la caja chica de su dependencia, deberá elaborar un documento mediante el cual se consigne el traslado del fondo.

Dicho documento deberá estar firmado por quién entrega, por quién recibe y por el Jefe inmediato, remitiendo copia del mismo al departamento de Tesorería y al Director o Gerente respectivo.

En el caso del Centro Postal Zapote, cuando se tramita un Vale de Dinero para realizar compras de formularios, útiles y materiales de oficina, aseo, limpieza, textiles, vestuarios y medicinas, deberán verificar primero en el Almacén la existencia del artículo a comprar; una vez adquiridos los mismos deberán ser presentados ante el mismo Departamento con el fin de ser ingresados al Sistema de Inventarios NAF para su registro y Control.

Artículo N° 18 – De los arqueos.

Periódicamente y sin previo aviso, Auditoría, Tesorería, el Jefe Inmediato del Encargado de la caja chica, Dirección de Seguridad, los Directores y los Supervisores, efectuarán arqueos a cada caja. La revisión se hará en forma sorpresiva, iniciándola con el conteo inmediato del fondo y los justificantes. Para dichos efectos, deberá coincidir el monto asignado de la caja chica, con el dinero y los justificantes en poder del encargado.

Todo sobrante que se determine deberá ser depositado en el acto en cualquiera de las cuentas corrientes No. 1-001264-9 con el Banco Popular y Desarrollo Comunal, en la No. 203655-6 del Banco Nacional de Costa Rica y en la No. 210083-5 del Banco de Costa Rica.

En caso de faltantes al fondo, cualquiera que sea la causa, la empresa reintegrará de inmediato el monto respectivo, comunicándolo formalmente y con la documentación de respaldo al departamento de Tesorería para el trámite de reposición.

A los efectos de tipificar la falta en la relación obrero patronal, de inmediato se iniciará la investigación administrativa, para lo cual quién o quiénes determinen el faltante deberán reportarlo a la Dirección de Seguridad.

Si se presume que la causa del faltante obedece a un acto delictivo, se deberá presentar de forma inmediata la denuncia penal ante el Ministerio Público por quién o quienes determinen el faltante.

Como medida cautelar, le corresponderá al Jefe inmediato, donde se tenga asignado un fondo de caja chica, realizar al menos un arqueo al mes; remitiéndole copia del resultado del mismo al departamento de Tesorería, quien deberá velar por recibir la documentación de estos arqueos en el tiempo oportuno. Caso contrario deberá proceder a informar o denunciar, a las instancias que corresponda.

Es importante verificar que la persona que tiene la caja chica sea la que se encuentra autorizada y a quien se le asignó según lo establecido en el artículo N° 4 de este Reglamento

Artículo N° 19 – Del incumplimiento.

Cuando la caja chica no cumpla su cometido, o bien se estén infringiendo las disposiciones contenidas en este Reglamento, podrá ser motivo suficiente para que la Gerencia de Administración y Finanzas autorice el cierre del fondo de caja chica y se apliquen las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo N° 20 – Del procedimiento

Requisitos de las facturas:

Las compras de bienes y servicios mediante los fondos de caja chica deben quedar respaldadas con la respectiva factura en original o factura electrónica a nombre de Correos de Costa Rica S.A.

Para los casos de servicios como Desayuno, Almuerzo, Cena y Hospedaje por concepto de viáticos las facturas presentadas deben estar a nombre de Correos de Costa Rica S.A.

Toda factura debe cumplir el siguiente requisito:

Facturas

- Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio.
- Número de inscripción (cédula de identidad, cédula jurídica o número asignado por la Administración Tributaria, según corresponda).
- Fecha de emisión.
- Estar confeccionada en original, indicando el detalle de los bienes y servicios adquiridos y la fecha de la compra.
- No contener borrones, tachaduras ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- Número de teléfono
- Firma del contribuyente o propietario.
- Fotocopia de cédula de identidad.

La factura debe ser timbrada, dispensada o contener la autorización respectiva de la Dirección General de Tributación Directa, o indicar que pertenece al Régimen Simplificado.

Si se trabaja con el impuesto de venta incluido debe indicar la leyenda "Impuesto de Ventas incluido" o las siglas "I V I".

Para efectos de liquidación o reintegro (no incluye gastos de viaje):

Al dorso de la factura o en documento aparte adjunto a la factura se debe anotar el motivo de la compra, el monto en letras, nombre del colaborador que realiza la compra del bien o servicio, centro de costos del área que genera el gasto, así como el visto bueno y sello del Encargado del programa o a quien éste autorice, o Director, dicha firma deberá estar registrada en el Padrón de Firmas del departamento de Tesorería.

El encargado de caja chica deberá estampar el sello de cancelado en la factura, cuando se produce el reintegro.

Asimismo, se deberá adjuntar la hoja de “Liquidación de Vales” la cual será entregada por parte del Encargado de la caja chica al momento de entregar el dinero y deberá ser devuelta a éste con el dinero sobrante debidamente lleno adjuntando las respectivas facturas o comprobantes de justificación al momento de su liquidación.

Para efectos de reintegro de faltantes al fondo de caja chica por parte de la empresa, los mismos deberán demostrarse mediante arqueos, actas de la Dirección de Seguridad e informe de Auditoría, pronunciamiento legal o denuncia judicial, según corresponda.

Artículo N° 21 – Factura Electrónica

a. Versión del documento.

b. Identificación del obligado tributario o declarante: nombre completo o razón social, la denominación del negocio o nombre de fantasía si existe, número de cédula de identidad, número de cédula jurídica, documento de identidad migratoria para extranjero (DIMEX) o el número de identificación tributaria (NITE), dirección completa del negocio (provincia, cantón, distrito, barrio y otras señas) y dirección de correo electrónico.

c. El nombre del tipo de documento, que deberá incluir la mención “electrónica”, se consignará el tipo de documento con la denominación: “Factura Electrónica”, “Tiquete Electrónico”, “Nota de Crédito Electrónica” y “Nota de Débito Electrónica”.

d. Numeración consecutiva: El sistema del obligado tributario para la emisión de comprobantes electrónicos, deberá asignar de forma automática y consecutiva la numeración para cada tipo de documento electrónico, sin ser susceptible a poder ser modificado, conforme lo establecido en el artículo 4 de la presente resolución.

e. Clave numérica.

f. Fecha de emisión del documento electrónico: El sistema deberá indicar en dicho campo la fecha correspondiente al día en que son emitidos los comprobantes electrónicos, sin ser susceptible a modificaciones, por lo tanto no se permite la emisión de documentos electrónicos con fecha anterior o posterior a la de su emisión; cuando se trate de documentos emitidos extemporáneamente para sustituir comprobantes provisionales emitidos por contingencia, se tomará como fecha de emisión la indicada en el nodo del XML denominada “Fecha de emisión del documento de referencia” que se encuentra en el apartado d) “Información de Referencia” de los anexos y estructuras.

g. Hora de emisión del documento electrónico: El sistema deberá indicar en dicho campo la hora en la cual fue emitido y entregado el comprobante electrónico conforme la zona horaria de Costa Rica; cuando se trate de documentos emitidos extemporáneamente para sustituir comprobantes provisionales emitidos en casos de contingencia (factura electrónica por contingencia), se tomará como hora de emisión la indicada en el nodo de “Hora de emisión del documento de referencia” que se encuentra en el apartado d) “Información de Referencia” de los anexos y estructuras.

h. Condiciones de la venta o servicio: crédito, contado, apartado, en consignación, arrendamiento con opción de compra, arrendamiento en función financiera o cualquier otra condición que se consigne en la factura.

i. Medio de pago: tarjeta, efectivo, cheque, transferencia – depósito bancario, recaudado por terceros o cualquier otra condición que se consigne en la factura.

j. Normativa Vigente (Resolución): Para efectos de la representación gráfica, debe mostrarse la leyenda “Autorizada mediante resolución N° DGT-R-48-2016 del 7 de octubre de 2016”.

k. Deben estar redactados en español.

l. Detalle de la mercancía o servicio prestado: cantidad enviada, precio unitario expresado en moneda nacional, unidad de medida, código de producto, descripción del producto o del servicio y monto de la operación expresada en moneda nacional.

m. Descuentos concedidos, con la indicación de su naturaleza y montos.

n. Subtotal de la factura en moneda nacional.

o. Monto del Impuesto Selectivo de Consumo, cuando el vendedor sea también obligado tributario del indicado impuesto y el monto de cualquier otro tributo que recaiga sobre las mercancías o servicios gravados.

p. El valor de los servicios prestados expresado en moneda nacional, separando las gravadas de las exentas.

q. El valor de las mercancías expresado en moneda nacional, separando las gravadas y las exentas.

r. Precio neto de venta expresado en moneda nacional (sin impuesto de ventas).

s. Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta, con la indicación “Impuesto de Ventas” en caso de que el cliente requiera dicho dato en el ticket electrónico para respaldar el crédito, el sistema deberá estar en la capacidad de desglosar el impuesto.

t. Valor total de la factura en moneda nacional.

Además de los datos antes indicados; en la estructura deberán consignarse todos los campos que se establecen en los formatos y estructuras de los archivos XML publicados por la Administración Tributaria independientemente de que se utilicen o no.

Para el trámite de facturas electrónicas los proveedores deben enviarlas al correo facturaelectronica@correos.go.cr, y cada área debe solicitarla posteriormente para su respectivo trámite de liquidación.

MUNICIPLAIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 11 de febrero de 2019, en el salón de sesiones de ésta Municipalidad, mediante Artículo N° XI, Acuerdo N° 31, Acta N° 09, **ACORDÓ:** Aprobar el Proyecto de Reglamento de Comités de Caminos de la Municipalidad de San Carlos, que se detalla a continuación:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE COMITES DE CAMINOS DEL CANTÓN DE SAN CARLOS

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica; el artículo 4, inciso a) y el artículo 13, inciso c) del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, Ley General de la Administración Pública N° 6227, Ley General de Caminos Públicos N° 5060, Decreto Ejecutivo N° 34624-MOPT y sus reformas, llamado Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la Red Vial Cantonal y con fundamento en el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Carlos, mediante sesión ordinaria, celebrada el -----, mediante acuerdo N°----- consignado en el acta N°-----, acordó aprobar el presente Reglamento denominado, “Propuesta de Reglamento de Comités de Caminos del cantón de San Carlos”, que se regirá por las siguientes estipulaciones

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE COMITES DE CAMINOS DEL CANTÓN DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4 inciso a), inciso c) del artículo 13 y artículo 43, todos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998.

CONSIDERANDO:

I.—Que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes es el ente rector del sector transporte y del desarrollo de la red de vías públicas de conformidad con lo establecido en los Artículos 2 y 4 de la Ley de creación del MOPT, N° 4786, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 141 del 10 de julio de 1971.

II. —Que el Decreto N° 34624-MOPT y sus reformas establece que dentro de los criterios para la clasificación de las vías públicas de la Red Vial Cantonal debe considerarse la existencia de Comités de Caminos u otras organizaciones comunales.

III. —Que es notoria la necesidad de fomentar la participación ciudadana en las decisiones del gobierno local en materia de participación comunal para el desarrollo y conservación vial.

IV. —Que en la actualidad se denota la ausencia de normativa específica para regular el funcionamiento de los Comités de Caminos que son una realidad social en la organización comunal, situación que debe ser aprovechada para la efectiva prestación de los servicios viales.

V. —Que el artículo 5, inciso b de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias 8114, así como su Reglamento estipulan que las obras viales deben ejecutarse preferentemente bajo la modalidad participativa, con el objetivo de coordinar y cooperar que se establece entre la Municipalidad, el Gobierno Central, las Organizaciones comunales y la Sociedad Civil.

POR TANTO:

Por acuerdo número _____ del Concejo Municipal, cantón de San Carlos, consignado en el acta número _____ celebrada el día _____ del mes de _____ del año _____, y ratificada en el acta número _____, celebrada el día _____ del mes de _____ del año _____, establece el presente Reglamento de Comités de Caminos del cantón de San Carlos.

Artículo 1º— Ámbito de aplicación

El presente reglamento regula la naturaleza, objetivos, convocatoria, dirección y composición, relaciones de dependencia, requisitos de adscripción, investidura, vigencia, renuncia, destitución y sustitución, competencia territorial, funciones, atribuciones, organización y funcionamiento, rendición de cuentas y, en general, todo el accionar de los comités de caminos del cantón de San Carlos.

Artículo 2º—Definiciones:

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Organización comunal: Grupo de munícipes, representantes de una comunidad, que se manifiestan mediante organizaciones de diversa índole, a nivel local y cuyo fin es la coordinación de esfuerzos para el logro de objetivos comunes.

Asamblea general de vecinos y vecinas: La reunión pública y abierta de vecinos y vecinas de una comunidad, convocada por el Concejo de Distrito, ante solicitud de los vecinos interesados, u otro tipo de organización de interés público, a través de los medios de comunicación locales apropiados como radio, televisión, carteles, invitaciones, redes sociales u otros pertinentes, cuya finalidad es legitimar la existencia y funcionamiento del comité de caminos.

Comité de Caminos: Grupo de vecinos y vecinas elegidos /as en asamblea general de vecinos (as) y juramentados por el Concejo de Distrito de su jurisdicción, en primera instancia o eventualmente por el Concejo Municipal del cantón y que en forma voluntaria se organizan para contribuir con las labores de planificación y presentación de prioridades ante el consejo de distrito correspondiente, así como trabajar conjuntamente con la municipalidad u otros órganos competentes, en la ejecución de las tareas relacionadas con el desarrollo y la conservación vial de la jurisdicción que determine el número de camino correspondiente, bajo la modalidad participativa de ejecución de obras.

Red vial cantonal: Está constituida por la red de calles y caminos públicos que no forman parte de la Red Vial Nacional y cuya administración es responsabilidad municipal en lo que corresponde.

Concejo de Distrito: son órganos municipales de carácter consultivo e informativo destinados a la participación de los ciudadanos y las ciudadanas en los asuntos relacionados con sus distritos y a garantizar la representación de los intereses de los diversos barrios de la ciudad.

Órgano competente de nombrar y juramentar los comités de caminos, de su territorio, dejarse constancia por escrito de su acto y mediante un documento elaborado para tal efecto remitir Concejo Municipal, donde se indique número de sesión, número de artículo del acuerdo, nombre de los miembros de la junta directiva, con el nombre y número de camino juramentado, para que sean incluidos en los acuerdos del concejo municipal en la agenda correspondiente de informes de los consejos de distrito.

Concejo Municipal: El Concejo Municipal de San Carlos

Conservación vial: Es el conjunto de actividades destinadas a preservar, en forma continua y sostenida el buen estado de las vías, de modo que se garantice un óptimo servicio al usuario (as). La conservación vial comprende el mantenimiento rutinario, periódico y la rehabilitación de los diferentes componentes de la vía: derecho de vía, sistema de drenaje, puentes, obras de arte y la base de la vía o pavimento, sea está a base de asfalto, concreto hidráulico, lastre o tierra.

Junta Vial Cantonal: es un órgano nombrado por el Concejo Municipal, ante quien responde por su gestión. Es un órgano asesor de consulta en la planificación y evaluación en materia de gestión **vial** en el **cantón** y de servicio **vial** municipal.

Modalidad participativa de ejecución de obras: Se le conoce también como “conservación vial participativa” y se refiere a la coordinación y cooperación que se establece entre la municipalidad, el gobierno central, las organizaciones comunales y la sociedad civil de un cantón; con la finalidad de planificar, ejecutar, controlar y evaluar obras de diversa índole, contempladas dentro de la conservación y construcción vial, en el entendido de que la ejecución de recursos no implica el traslado horizontal de los mismos de una organización a otra. Su aplicación contribuye a garantizar la sostenibilidad de las vías, ya que además de los recursos del gobierno y la municipalidad, permite incorporar los valiosos aportes de las comunidades y la sociedad civil en general, en efectivo o en especie. Esta modalidad, requiere acompañar las obras técnicas con otros elementos como organización, capacitación, promoción y control social, que motiven el interés de los usuarios, la cooperación y la solidaridad.

Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal: es la dependencia que tendrá a su cargo el servicio de gestión de caminos cantonales en el gobierno local; fungirá como secretaría técnica de la Junta Vial cantonal. De ser posible contará al menos con un ingeniero (a) de caminos, un (a) técnico asistente, y un (a) promotor (a) social. Su operación y financiamiento se incluirá dentro del Plan Operativo Anual de la municipalidad, en carácter de servicio de gestión vial.

Rehabilitación: Reparación selectiva y refuerzo del pavimento de la calzada, previa demolición parcial de la estructura existente, con el objeto de restablecer la solidez estructural y la calidad de ruedo originales. Considera también la construcción o reconstrucción de los sistemas de drenaje. Antes de cualquier rehabilitación en la superficie de ruedo, deberá verificarse que el sistema de drenaje funcione bien. En el caso de los puentes y de las alcantarillas mayores, la rehabilitación comprende las reparaciones mayores tales como el cambio de elementos o componentes estructurales principales, el

cambio de la losa del piso, la reparación mayor de los bastiones, delantales u otros. En el caso de muros de contención se refiere a la reparación o cambio de las secciones dañadas o a su reforzamiento, posterior al análisis de estabilidad correspondiente.

Mantenimiento rutinario: Es el conjunto de actividades que deben ejecutarse con mucha frecuencia durante todo el año, para preservar la condición operativa de la vía, su nivel de servicio y la seguridad de los usuarios.

Mantenimiento periódico: Es el conjunto de actividades programables cada cierto periodo, tendientes a renovar la condición original de los pavimentos mediante la aplicación de capas adicionales de lastre, grava, tratamientos superficiales, sellos o recarpeteos asfálticos, según sea el caso, sin alterar la estructura subyacente a la capa de ruedo, así como la restauración de taludes de corte y de relleno y del señalamiento en mal estado. El mantenimiento periódico de los puentes incluye la limpieza, pintura, reparación o cambio de los componentes estructurales o de protección, así como la limpieza del cauce del río o quebrada, en las zonas aledañas.

Mantenimiento mecanizado: Se compone de labores como la conformación, el re-lastrado y la compactación de la superficie de ruedo. En estas labores se utiliza maquinaria pesada (cargador, motoniveladora, tractor, vagonetas y compactador).

Mantenimiento manual: Entiéndase por éstas: descuaje, desmonte, chapea, limpieza de cunetas y contra cunetas, limpieza de alcantarillas, limpieza de cabezales, limpieza de canales de salida, confección de canales transversales o sangrías, bacheo en lastre.

Mejoramiento: Es el conjunto de mejoras o modificaciones de los estándares horizontal y/o vertical de los caminos, relacionadas con el ancho, el alineamiento, la curvatura o la pendiente longitudinal, a fin de incrementar la capacidad de la vía, la velocidad de circulación y aumentar la seguridad de los vehículos. También se incluyen dentro de esta categoría, la ampliación de la calzada, el cambio del tipo de superficie de tierra a lastre o de lastre a asfalto, entre otros, y la construcción de estructuras tales como alcantarillas mayores, puentes o intersecciones.

Municipalidad: Municipalidad de San Carlos

Artículo 3º—Naturaleza de los comités de caminos.

Los Comités de Caminos son órganos auxiliares de la municipalidad que en forma voluntaria apoyan las tareas de conservación y desarrollo vial cantonal.

Artículo 4º—Objetivos de los Comités de Caminos.

Los Comités de Caminos contribuirán en la planificación, ejecución, supervisión, fiscalización y, en general todas las actividades inherentes al desarrollo y conservación de la Red Vial Cantonal, en función de las necesidades presentadas y detectadas, en forma coordinada con la municipalidad u otros entes competentes.

Artículo 5º—Convocatoria y elección.

La convocatoria a asamblea general de vecinos y vecinas estará a cargo del Concejo de Distrito de su jurisdicción, ante solicitud de los vecinos (a) interesados (a), y deberá realizarse utilizando los medios de comunicación idóneos (radio, televisión, carteles,

invitaciones, prensa, redes sociales y otros) y al menos con quince días naturales de anticipación. La elección será nominal y bajo las reglas de la mayoría simple; resultando electos (a) las y los miembros que alcancen el mayor número de votos de los presentes. El Concejo de Distrito debe levantar una lista de asistencia de los participantes a la reunión con el nombre completo y número de cédula.

Artículo 6º—Dirección y composición.

El Comité de Caminos estará integrado al menos por un mínimo de cinco miembros titulares, mayores de edad que constituyen una junta directiva compuesta por los siguientes cargos: Presidente (a), secretario (a), tesorero (a) y vocales. Contará además con un fiscal con voz, pero sin voto; todos elegidos (as) en la asamblea de vecinos (as), conforme se establece en este reglamento, sin distinción de género, religión, sexo y preferentemente por personas que no tengan lazos de consanguinidad o afinidad.

Artículo 7º—Relaciones de dependencia.

El Comité de Caminos depende, en primera instancia, del Concejo de Distrito, la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal u otra dependencia de la municipalidad u otro tipo de organización o entidad de interés público y, en segunda instancia, de la asamblea general de vecinos (as).

Artículo 8º—Requisitos para la adscripción del comité de caminos:

Para la adscripción, los comités de caminos deberán cumplir con lo siguiente:

Presentar solicitud formal ante el Concejo de Distrito de su jurisdicción con los siguientes requisitos:

1. Ubicación del comité de camino.
2. Número del código y nombre del camino a intervenir (en caso de no conocerlo se puede consultar en la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal)
3. Nombre completo, número de cédula, número telefónico de cada uno de los integrantes de la junta directiva del comité de camino.
4. Dirección física o electrónica para posterior notificación.

Artículo 9º—Investidura del comité de caminos:

El Comité de Caminos, para su legitimación, deberá ser juramentado en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la presentación de la solicitud, por el Concejo de Distrito, de su jurisdicción en primera instancia, con el propósito de atender a las comunidades más alejadas y evitar la movilización de todos los miembros hasta la sesión Municipal, o eventualmente por el Concejo Municipal.

El Concejo de Distrito es el encargado de hacer llegar el informe de juramentación del comité de camino, de su territorio, a la sesión del Concejo Municipal y ante la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

Artículo 10. —Vigencia.

El Comité de Caminos tendrá una vigencia de dos años, a partir del día de su juramentación; pudiendo ser reelectos en asamblea general de Vecinos; según establece en el Artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 11. —Renuncia, destitución y sustitución.

Los y las miembros (as) del Comité de Caminos podrán renunciar a su cargo por cualquier motivo, debiendo presentar por escrito las razones de su renuncia ante el Concejo de Distrito.

De igual forma podrán ser destituidos, por causa justificada o incumplimiento de deberes, previo otorgamiento del debido proceso y derecho a la defensa, que brindará la junta directiva, la que resolverá lo que corresponda y contra lo cual procederán los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, ante la asamblea general de vecinos (as), que se convocará para tal efecto. En cualquiera de los casos, se procederá a la sustitución del miembro o los miembros en asamblea general de Vecinos. En caso de una renuncia masiva, deberán presentar una nota con la debida justificación del caso, ante la Unidad Técnica de Gestión Vial con copia al Concejo Municipal y al Concejo de Distrito

Artículo 12. —Competencia territorial.

La competencia territorial del Comité de Caminos estará delimitada por el nombre y número del camino de su jurisdicción.

Artículo 13. —Funciones y atribuciones:

Las funciones del comité de caminos son:

1. Coordinar con el Concejo de Distrito, la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, los procesos que proponga el Comité de Caminos o solicite la municipalidad para la rehabilitación, mantenimiento, reconstrucción, mejoramiento y/u obra nueva de los caminos de su jurisdicción.
2. Servir de enlace entre la Unidad Técnica de Gestión Vial u otra competencia municipal y la comunidad, cooperativas, asociaciones, fundaciones, empresas, así como con cualquier otro ente u órgano interesado y competente en materia vial.
3. Cooperar con los diversos actores mencionados en el inciso anterior, las labores de ejecución y control de las obras de diversa índole contempladas dentro de la conservación y construcción de la red vial de su competencia.
4. Informar por escrito a la Unidad Técnica de Gestión Vial, Concejo de Distrito u otra competencia municipal, respecto de sus actuaciones y problemas puntuales de la red vial, ejemplo: alcantarillas que no abastecen, fugas de agua, localización de fuentes de material, ampliaciones de vías, construcción de cordón y caño, construcción de cabezales, construcción y limpieza de cunetas, descuajes y chapeas, o cualquier otra situación relevante que afecte su prestación de servicio. La unidad técnica o la dependencia municipal competente, mantendrá un expediente actualizado de esos informes.
5. Fiscalizar los proyectos viales ejecutados, bajo cualquier modalidad, por la municipalidad de San Carlos y de otras organizaciones e instituciones públicas o privadas, en las vías de su jurisdicción; para ello coordinará con la Unidad Técnica de Gestión Vial u otra competencia municipal.
6. Fomentar actividades dentro del marco de la conservación vial participativa.
7. Rendir cuentas a la comunidad sobre sus labores y actividades realizadas, mediante los informes correspondientes ante la asamblea general de vecinos.
8. Programar y desarrollar actividades que permitan la recaudación y aprovisionamiento de recursos de cualquier tipo para ser utilizados en el mantenimiento, rehabilitación,

reconstrucción y/o mejoramiento de los caminos de su jurisdicción; los recursos recaudados también podrán ser utilizados para solventar las necesidades operativas del comité, ejemplo: materiales didácticos y herramientas para realizar mantenimiento manual (carretillos, palas, machetes), entre otros. El origen y administración de estos recursos, se incorporará en el informe anual.

9. Autorizar los pagos y desembolsos que sean necesarios para el cumplimiento de obras complementarias que el aporte municipal no incluye.

10. Inspeccionar, documentar e informar a la unidad técnica o a la dependencia municipal competente, sobre el cumplimiento de los deberes de los propietarios y poseedores de fundos colindantes, con vías públicas en términos de lo establecido en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal sobre el particular.

11. Coordinar, promover, apoyar en la logística y participar en las actividades de capacitación relacionadas con la Conservación Vial Participativa.

12. Promover y participar en eventos de divulgación -murales, entrevistas de radio, TV, prensa, redes sociales; entre otros- a nivel local, regional o nacional, de acuerdo con sus posibilidades.

13. Ejecutar cualquier otra actividad de su competencia, que le encomiende la asamblea general de vecinos (as), concejo de distrito, el concejo municipal o la municipalidad, mediante la Unidad Técnica de Gestión Vial u otro órgano competente.

Artículo 14. —Organización y funcionamiento:

Para el cumplimiento de sus cometidos, el Comité de Caminos deberá:

1. 1. Acordar como primera medida el periodo y lugar para celebrar sus reuniones.
2. 2. Definir en un plazo no mayor de dos meses a partir de su nombramiento, los objetivos y labores en un plan de trabajo, en el que se determinará las actividades, plazo para ser ejecutadas y responsables. Dicho plan de trabajo deberá presentarse, juntamente con el informe de labores, en asamblea general de vecinos.
3. 3. Realizar sus funciones sin percibir ninguna retribución económica. Por la honra, el prestigio o la satisfacción personal que la tarea brinda.
4. 4. Reunirse como mínimo, ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando así lo determine el presidente o dos terceras partes de los y las miembros (as). El quórum estará conformado por la mitad más uno de sus miembros.
5. 5. Tomar los acuerdos por simple mayoría de votos.
6. 6. Nombrar, en caso de ser necesario, los subcomités de apoyo, para lo cual deberá integrar la mayor cantidad de miembros (as) posibles de la comunidad, los cuales funcionarán conforme a los lineamientos que el comité establecerá para tal fin.
7. 7. En lo no dispuesto anteriormente, el comité regirá su funcionamiento por lo establecido en la Ley General de Administración Pública para los órganos colegiados.

Artículo 15. —Funciones del presidente (a).

1. Presidir las reuniones de la junta directiva.
2. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el secretario (a).
3. Firmar conjuntamente con el secretario (a) la comunicación de los acuerdos.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité.
5. Elaborar con los demás miembros el plan de trabajo y el informe anual de labores.
6. Ejercer la representación del comité cuando sea necesario y procedente.

7. Exponer el informe anual de labores a la asamblea general de vecinos.
8. Ejecutar cualquier otra tarea que la junta directiva le encomiende.

Artículo 16. —Funciones del secretario (a):

1. Actualizar y custodiar el libro de actas de la junta directiva.
2. Firmar conjuntamente con el presidente (a) las actas de las sesiones.
3. Firmar conjuntamente con el presidente (a) la comunicación de acuerdos.
4. Leer y tramitar la correspondencia a la brevedad posible.
5. Llevar un archivo completo y ordenado de la correspondencia recibida y enviada, así como de las actividades proyectadas, realizadas y en ejecución.
6. Entregar, toda la documentación en su poder a su sucesor (a) inmediatamente finalizadas sus funciones.
7. Ejecutar cualquier otra tarea que la junta directiva le encomiende.

Artículo 17. —Funciones del tesorero (a):

1. Mantener actualizado el registro contable de ingresos y egresos del comité.
2. Desembolsar las sumas o pagos que sean acordados en junta directiva.
3. Preparar el informe económico que se incorporará en el informe anual que presentará la junta directiva a la asamblea general de vecinos.
4. Establecer formas de divulgación utilizando medios locales, regionales o nacionales según corresponda, para informar sobre los recursos disponibles, recaudaciones realizadas después de cada actividad de generación de recursos, para ello podría utilizar la iglesia, escuela, negocios comerciales locales.
5. Entregar, toda la documentación y recursos en su poder a su sucesor (a) inmediatamente finalizadas sus funciones.
6. Ejecutar cualquier otra tarea que la junta directiva le encomiende.

Artículo 18. —Funciones del o la fiscal:

1. Vigilar que se cumplan los acuerdos de la junta directiva y de la asamblea general de vecinos (a).
2. Velar porque cada miembro de la junta directiva cumpla con su labor.
3. Fiscalizar y vigilar la marcha del comité de caminos.
4. Denunciar, ante la asamblea general de vecinos, Concejo de Distrito y/o quien corresponda sobre el acaecimiento de irregularidades o anomalías en que incurra la organización.

Artículo 19. —Funciones de las y los vocales:

Los vocales sustituirán temporalmente en su orden de nombramiento a las y los miembros de la Junta Directiva ausentes.

Transitorio único:

Los Comités de Caminos existentes a la fecha de promulgación del presente Reglamento, mantendrán su condición hasta su vencimiento, o sea al cumplir los dos años de existencia. Asimismo, estos comités deben de cumplir con las obligaciones incluidas en el mismo.

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.