



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL I

San José, Costa Rica, jueves 30 de mayo del 2019

161 páginas

# ALCANCE N° 120

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**PODER EJECUTIVO**

**DIRECTRIZ**

**RESOLUCIONES**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

**REGLAMENTOS**

**OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

**AVISOS**

**MUNICIPALIDADES**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**AUTORIDAD REGULADORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL NACIDA  
DE DAÑOS DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS, 1992**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9673**

**EXPEDIENTE N.º 21.119**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE LA RESPONSABILIDAD CIVIL NACIDA  
DE DAÑOS DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS, 1992**

ARTÍCULO 1- Se aprueba, con las reservas señaladas en el artículo 2, la Aprobación y Adhesión del Gobierno de Costa Rica al Convenio Internacional sobre la Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992 y sus documentos anexos, sean:

- Anexo. Certificado de Seguro o de otra Garantía Financiera relativo a la Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos.
- Resolución (Aprobada por el Comité Jurídico de la Organización Marítima Internacional el 18 de octubre de 2000). Aprobación de las Enmiendas a las Cuantías de Limitación que Figuran en el Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1969.
- Anexo. Enmiendas a las Cuantías de Limitación que Figuran en el Protocolo de 1992 que Enmienda el Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos. 1969.

**CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE  
RESPONSABILIDAD CIVIL NACIDA DE DAÑOS  
DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR  
HIDROCARBUROS, 1992**

**CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE RESPONSABILIDAD CIVIL  
NACIDA DE DAÑOS DEBIDOS A CONTAMINACIÓN  
POR HIDROCARBUROS, 1992 <sup>1</sup>**

Los Estados Partes del presente Convenio,

CONSCIENTES de los peligros de contaminación creados por el transporte marítimo internacional de hidrocarburos a granel,

---

<sup>1</sup> Convenio de Responsabilidad Civil 92.

CONVENCIDOS de la necesidad de garantizar una indemnización suficiente a las personas que sufran daños causados por la contaminación resultante de derrames o descargas de hidrocarburos procedentes de los barcos,

DESEOSOS de adoptar a escala internacional reglas y procedimientos uniformes para dirimir toda cuestión de responsabilidad y prever una indemnización equitativa en tales casos,

HAN CONVENIDO lo siguiente:

#### Artículo I

A los efectos del presente Convenio regirán las siguientes definiciones:

1. “Buque”: toda nave apta para la navegación marítima y todo artefacto flotante en el mar, del tipo que sea, construido o adaptado para el transporte de hidrocarburos a granel como carga, a condición de que el buque en el que se puedan transportar hidrocarburos y otras cargas sea considerado como tal sólo cuando esté efectivamente transportando hidrocarburos a granel como carga y durante cualquier viaje efectuado a continuación de ese transporte a menos que se demuestre que no hay a bordo residuos de los hidrocarburos a granel objeto de dicho transporte.

2. “Persona”: todo individuo o sociedad, o entidad de derecho público o privado, esté o no constituida en compañía, con inclusión de un Estado o de cualquiera de sus subdivisiones políticas.

3. “Propietario”: la persona o las personas inscritas como propietarias del buque o, si el buque no ha sido matriculado, la persona o las personas propietarias del mismo. No obstante, en el caso del buque que sea propiedad de un Estado y esté explotado por una compañía inscrita en este Estado como armador del buque, por propietario se entenderá dicha compañía.

4. “Estado de matrícula del buque”: respecto de los buques matriculados, el Estado en que se halle matriculado el buque, y respecto de los no matriculados, el Estado cuyo pabellón enarbole el buque.

5. “Hidrocarburos”: todos los hidrocarburos persistentes de origen mineral, como crudos de petróleo, fueloil, aceite diesel pesado y aceite lubricante, ya se transporten éstos a bordo de un buque como carga o en los depósitos de combustible líquido de ese buque.

6. “Daños ocasionados por contaminación”:

a) pérdidas o daños causados fuera del buque por la impurificación resultante de las fugas o descargas de hidrocarburos procedentes de ese buque,

dondequiera que se produzcan tales fugas o descargas, si bien la indemnización por deterioro del medio, aparte de la pérdida de beneficios resultante de dicho deterioro, estará limitada al costo de las medidas razonables de restauración efectivamente tomadas o que vayan a tomarse;

b) el costo de las medidas preventivas y las pérdidas o los daños ulteriormente ocasionados por tales medidas.

7. “Medidas preventivas”: todas las medidas razonables que tome cualquier persona después de que se haya producido un suceso a fin de evitar o reducir al mínimo los daños ocasionados por contaminación.

8. “Suceso”: todo acaecimiento o serie de acaecimientos de origen común de los que se deriven daños ocasionados por contaminación o que creen una amenaza grave e inminente de causar dichos daños.

9. “Organización”: la Organización Marítima Internacional.

10. “Convenio de Responsabilidad Civil, 1969”: el Convenio internacional sobre responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1969. Por lo que respecta a los Estados Partes en el Protocolo de 1976 correspondiente a ese Convenio se entenderá que la expresión incluye el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por dicho Protocolo.

## Artículo II

El presente Convenio se aplicará exclusivamente a:

a) los daños ocasionados por contaminación:

i) en el territorio de un Estado Contratante, incluido su mar territorial, y

ii) en la zona económica exclusiva de un Estado Contratante establecida de conformidad con el derecho internacional, o, si un Estado Contratante no ha establecido tal zona, en un área situada más allá del mar territorial de ese Estado y adyacente a dicho mar territorial determinada por ese Estado de conformidad con el derecho internacional y que no se extienda más allá de 200 millas marinas contadas desde las líneas de base a partir de las cuales se mide la anchura del mar territorial de dicho Estado;

b) las medidas preventivas, dondequiera que se tomen, para evitar o reducir al mínimo tales daños.

## Artículo III

1. Salvo en los casos estipulados en los párrafos 2 y 3 del presente artículo, el propietario del buque al tiempo de producirse un suceso o, si el suceso está constituido por una serie de acaecimientos, al tiempo de producirse el primero de éstos, será responsable de todos los daños ocasionados por contaminación que se deriven del buque a consecuencia del suceso.

2. No se imputará responsabilidad alguna al propietario si éste prueba que los daños ocasionados por contaminación:

a) se debieron totalmente a un acto de guerra, hostilidades, guerra civil o insurrección, o a un fenómeno natural de carácter excepcional, inevitable e irresistible, o

b) se debieron totalmente a la acción o a la omisión de un tercero que actuó con la intención de causar daños, o

c) se debieron totalmente a la negligencia o a una acción lesiva de otra índole de cualquier Gobierno o autoridad responsable del mantenimiento de luces o de otras ayudas náuticas, en el ejercicio de esa función.

3. Si el propietario prueba que los daños ocasionados por contaminación se debieron total o parcialmente a la acción o a la omisión de la persona que los sufrió, la cual actuó así con la intención de causarlos, o a la negligencia de esa persona, el propietario podrá ser exonerado total o parcialmente de su responsabilidad ante esa persona.

4. No podrá promoverse contra el propietario ninguna reclamación de indemnización de daños ocasionados por contaminación que no se ajuste al presente Convenio. A reserva de lo dispuesto en el párrafo 5 del presente artículo, no podrá promoverse ninguna reclamación de indemnización de daños ocasionados por contaminación, ajustada o no al presente Convenio, contra:

a) los empleados o agentes del propietario ni los tripulantes;

b) el práctico o cualquier otra persona que, sin ser tripulante, preste servicios para el buque;

c) ningún fletador (comoquiera que se le describa, incluido el fletador del buque sin tripulación), gestor naval o armador;

d) ninguna persona que realice operaciones de salvamento con el consentimiento del propietario o siguiendo instrucciones de una autoridad pública competente;

e) ninguna persona que tome medidas preventivas;

f) ningún empleado o agente de las personas mencionadas en los subpárrafos c), d) y e);

a menos que los daños hayan sido originados por una acción o una omisión de tales personas, y que éstas hayan actuado así con intención de causar esos daños, o bien temerariamente y a sabiendas de que probablemente se originarían tales daños.

5. Nada de lo dispuesto en el presente Convenio irá en perjuicio del derecho del propietario a interponer recurso contra terceros.

#### Artículo IV

Cuando se produzca un suceso en el que participen dos o más buques y de él se deriven daños ocasionados por contaminación, los propietarios de todos los buques de que se trate, a menos que en virtud del artículo III gocen de exoneración, serán solidariamente responsables respecto de todos los daños que no quepa asignar razonablemente a nadie por separado.

#### Artículo V

1. El propietario de un buque tendrá derecho a limitar la responsabilidad que le corresponda en virtud del presente Convenio, respecto de cada suceso, a una cuantía total que se calculará del modo siguiente:

a) 4 510 000 unidades de cuenta<sup>2</sup> para buques cuyo arqueo no exceda de 5 000 unidades de arqueo;

b) para buques cuyo arqueo exceda del arriba indicado, por cada unidad de arqueo adicional se sumarán 631 unidades de cuenta a la cantidad mencionada en el subpárrafo a);

si bien la cantidad total no excederá en ningún caso de 89 770 000 unidades de cuenta<sup>2</sup>.

2. El propietario no tendrá derecho a limitar su responsabilidad en virtud del presente Convenio si se prueba que los daños ocasionados por contaminación se debieron a una acción o a una omisión suyas, y que actuó así con intención de causar esos daños, o bien temerariamente y a sabiendas de que probablemente se originarían tales daños.

3. Para poder beneficiarse de la limitación estipulada en el párrafo 1 del presente artículo, el propietario tendrá que constituir un fondo, cuya suma total sea equivalente al límite de su responsabilidad, ante el tribunal u otra autoridad

---

<sup>2</sup> Se aplicaron cantidades inferiores a los siniestros que ocurrieron antes del 1 de noviembre de 2003.

competente de cualquiera de los Estados Contratantes en que se interponga la acción en virtud del artículo IX o, si no se interpone ninguna acción, ante cualquier tribunal u otra autoridad competente de cualquiera de los Estados Contratantes en que pueda interponerse la acción en virtud del artículo IX. El fondo podrá constituirse depositando la suma o aportando una garantía bancaria o de otra clase que resulte aceptable con arreglo a la legislación del Estado Contratante en que aquél sea constituido y que el tribunal u otra autoridad competente considere suficiente.

4. El fondo será distribuido entre los reclamantes en proporción a la cuantía de las reclamaciones que respectivamente les hayan sido reconocidas.

5. Si, antes de que se distribuya el fondo, el propietario o cualquiera de sus empleados o agentes o cualquier persona que le provea de seguro o de otra garantía financiera ha pagado una indemnización de daños ocasionados por contaminación a consecuencia del suceso de que se trate, esa persona se subrogará, hasta la totalidad del importe pagado, en los derechos que la persona indemnizada habría disfrutado en virtud del presente Convenio.

6. El derecho de subrogación estipulado en el párrafo 5 del presente artículo podrá ser ejercido también por una persona distinta de las personas allí mencionadas, por lo que respecta a cualquier cantidad por ella pagada en concepto de indemnización de daños ocasionados por contaminación, pero solamente en la medida en que la legislación nacional aplicable permita tal subrogación.

7. Cuando el propietario o cualquier otra persona demuestre que puede tener obligación de pagar en fecha posterior la totalidad o parte de la indemnización con respecto a la cual la persona de que se trate habría podido ejercer el derecho de subrogación que confieren los párrafos 5 ó 6 del presente artículo si se hubiera pagado la indemnización antes de la distribución del fondo, el tribunal o cualquier otra autoridad competente del Estado en que se constituyó el fondo podrá ordenar que se reserve provisionalmente una cantidad suficiente para que tal persona pueda, en la fecha posterior de que se trate, hacer valer su reclamación contra el fondo.

8. Las reclamaciones correspondientes a gastos que razonablemente haya tenido el propietario o a sacrificios razonable y voluntariamente realizados por éste para evitar o reducir al mínimo los daños ocasionados por contaminación, tendrán la misma categoría que las demás reclamaciones contra el fondo.

9.

a) La "unidad de cuenta" a que se hace referencia en el párrafo 1 del presente artículo es el Derecho Especial de Giro, tal como éste ha sido definido por el Fondo Monetario Internacional. Las cuantías mencionadas en el párrafo 1 se convertirán en moneda nacional utilizando como base el valor que tenga esa moneda en relación con el Derecho Especial de Giro en la fecha de constitución

del fondo a que se hace referencia en el párrafo 3. Con respecto al Derecho Especial de Giro, el valor de la moneda nacional de un Estado Contratante que sea miembro del Fondo Monetario Internacional se calculará por el método de evaluación efectivamente aplicado en la fecha de que se trate por el Fondo Monetario Internacional a sus operaciones y transacciones. Con respecto al Derecho Especial de Giro, el valor de la moneda nacional de un Estado Contratante que no sea miembro del Fondo Monetario Internacional se calculará del modo que determine dicho Estado.

b) No obstante, un Estado Contratante que no sea miembro del Fondo Monetario Internacional y cuya ley no permita aplicar las disposiciones del párrafo 9 a) podrá, cuando se produzcan la ratificación, la aceptación o aprobación del presente Convenio, o la adhesión al mismo, o en cualquier momento posterior, declarar que la unidad de cuenta a que se hace referencia en el párrafo 9 a) será igual a 15 francos oro. El franco oro a que se hace referencia en el presente párrafo corresponde a 65 miligramos y medio de oro de 900 milésimas. La conversión de estas cuantías a la moneda nacional se efectuará de acuerdo con la legislación del Estado interesado.

c) El cálculo a que se hace referencia en la última frase del párrafo 9 a) y la conversión mencionada en el párrafo 9 b) se efectuarán de modo que, en la medida de lo posible, expresen en la moneda nacional del Estado Contratante las cuantías a que se hace referencia en el párrafo 1, dando a éstas el mismo valor real que el que resultaría de la aplicación de las tres primeras frases del párrafo 9 a). Los Estados Contratantes informarán al depositario de cuál fue el método de cálculo seguido de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 9 a), o bien el resultado de la conversión establecida en el párrafo 9 b), según sea el caso, al depositar el instrumento de ratificación, aceptación o aprobación del presente Convenio, o de adhesión al mismo, y cuando se registre un cambio en el método de cálculo o en las características de la conversión.

10. A los efectos del presente artículo, el arqueo de buques será el arqueo bruto calculado de conformidad con las reglas relativas a la determinación del arqueo que figuran en el anexo I del Convenio internacional sobre arqueo de buques, 1969.

11. El asegurador o cualquier otra persona que provea la garantía financiera tendrá derecho a constituir un fondo de conformidad con el presente artículo, en las mismas condiciones y de modo que tenga el mismo efecto que si lo constituyera el propietario. Podrá constituirse tal fondo incluso si, en virtud de lo dispuesto en el párrafo 2, el propietario no tiene derecho a limitar su responsabilidad, pero en tal caso esa constitución no irá en perjuicio de los derechos de ningún reclamante contra el propietario.

## Artículo VI

1. Cuando, a raíz de un suceso, el propietario haya constituido un fondo de conformidad con el artículo V y tenga derecho a limitar su responsabilidad:

a) ninguna persona que promueva una reclamación nacida de daños ocasionados por contaminación que se deriven de ese suceso podrá ejercer derecho alguno contra otros bienes del propietario en relación con dicha reclamación;

b) el tribunal u otra autoridad competente de cualquier Estado Contratante ordenará mediante levantamiento la liberación de cualquier buque o cualesquiera bienes pertenecientes al propietario que hayan sido embargados en relación con una reclamación nacida de daños ocasionados por contaminación que se deriven de ese suceso, y del mismo modo liberará toda fianza o garantía de otra índole aportadas para evitar tal embargo.

2. No obstante, las disposiciones precedentes sólo se aplicarán si el reclamante tiene acceso al tribunal que administre el fondo y éste se halla realmente disponible y es libremente transferible por lo que respecta a su reclamación.

## Artículo VII

1. El propietario de un buque matriculado en un Estado Contratante, que transporte más de 2 000 toneladas de hidrocarburos a granel como carga, estará obligado a mantener un seguro u otra garantía financiera, como una garantía bancaria o un certificado expedido por un fondo internacional de indemnización, por las cuantías que se determinen aplicando los límites de responsabilidad estipulados en el artículo V, párrafo 1, de modo que quede cubierta la responsabilidad nacida de daños ocasionados por contaminación que le corresponda en virtud del presente Convenio.

2. A cada buque se le expedirá un certificado que atestigüe que el seguro o la otra garantía financiera tienen plena vigencia de conformidad con lo dispuesto en el presente Convenio, tras haber establecido la autoridad competente de un Estado Contratante que se ha dado cumplimiento a lo prescrito en el párrafo 1. Por lo que respecta a un buque que esté matriculado en un Estado Contratante, extenderá el certificado o lo refrendará la autoridad competente del Estado de matrícula del buque; por lo que respecta a un buque que no esté matriculado en un Estado Contratante lo podrá expedir o refrendar la autoridad competente de cualquier Estado Contratante. El certificado se ajustará en su forma al modelo dado en el anexo y en él figurarán los pormenores siguientes:

a) nombre del buque y puerto de matrícula;

b) nombre y sede comercial del propietario;

- c) tipo de garantía;
- d) nombre y sede comercial del asegurador o de la otra persona que provea la garantía y, cuando proceda, el lugar en que se haya establecido el seguro o la garantía; y
- e) periodo de validez del certificado, que no será mayor que el periodo de validez del seguro o de la garantía.

3. El certificado será extendido en el idioma o en los idiomas oficiales del Estado que lo expida. Si el idioma utilizado no es el francés ni el inglés, el texto irá acompañado de una traducción a uno de estos idiomas.

4. El certificado se llevará a bordo del buque, y se depositará una copia ante las autoridades que tengan a su cargo el registro de matrícula del buque o, si el buque no está matriculado en un Estado Contratante, ante las autoridades que hayan expedido o refrendado el certificado.

5. El seguro o la garantía financiera no satisfará lo prescrito en el presente artículo si es posible que, no a causa de que expire el periodo de validez del seguro o de la garantía fijado en el certificado expedido en virtud del párrafo 2 del presente artículo, sino por otras razones, deje de tener vigencia antes de que hayan transcurrido tres meses contados a partir de la fecha en que se haya dado aviso de su terminación a las autoridades a que se hace referencia en el párrafo 4 del presente artículo, a menos que se haya entregado el certificado a dichas autoridades o que se haya expedido un nuevo certificado dentro del citado periodo. Las disposiciones que anteceden serán igualmente aplicables a toda modificación de resultados de la cual el seguro o la garantía dejen de satisfacer lo prescrito en el presente artículo.

6. El Estado de matrícula determinará, a reserva de lo dispuesto en el presente artículo, las condiciones a que habrán de ajustarse la emisión y la validez del certificado.

7. Los certificados expedidos o refrendados con la autoridad conferida por un Estado Contratante de conformidad con el párrafo 2 serán aceptados por los otros Estados Contratantes a los efectos del presente Convenio y serán considerados por los demás Estados Contratantes como dotados de la misma validez que los certificados expedidos o refrendados por ellos incluso si han sido expedidos o refrendados respecto de un buque no matriculado en un Estado Contratante. Un Estado Contratante podrá solicitar en cualquier momento consulta con el Estado que haya expedido o refrendado el certificado si estima que el asegurador o el fiador que se cite en el certificado no tiene solvencia financiera suficiente para dar cumplimiento a las obligaciones que le imponga el presente Convenio.

8. Podrá promoverse cualquier reclamación de indemnización de daños ocasionados por contaminación directamente contra el asegurador o contra toda

persona proveedora de la garantía financiera que cubra la responsabilidad del propietario nacida de daños ocasionados por contaminación. En tal caso el demandado podrá, aun cuando el propietario no tenga derecho a limitar su responsabilidad de conformidad con el artículo V, párrafo 2, valerse de los límites de responsabilidad que prescribe el artículo V, párrafo 1. Podrá valerse también de los medios de defensa (que no sean los de quiebra o liquidación de bienes del propietario) que hubiese tenido derecho a invocar el propietario mismo. Además, el demandado podrá hacer valer como medio de defensa el que los daños ocasionados por contaminación resultaron de la conducta dolosa del propietario, pero no podrá valerse de ningún otro de los medios de defensa que le hubiera sido posible invocar en una demanda incoada por el propietario contra él. El demandado tendrá en todo caso el derecho de exigir al propietario que concorra con él en el procedimiento.

9. Cualesquiera sumas que puedan deparar el seguro o la otra garantía financiera mantenido de conformidad con el párrafo 1 del presente artículo se destinarán exclusivamente a satisfacer las reclamaciones promovidas en virtud del presente Convenio.

10. Un Estado Contratante no permitirá comerciar a ningún buque que enarbole su pabellón y esté sujeto a lo dispuesto en el presente artículo, a menos que al buque de que se trate se le haya expedido un certificado de conformidad con los párrafos 2 ó 12 del presente artículo.

11. A reserva de lo dispuesto en el presente artículo, cada Estado Contratante se asegurará de que, de conformidad con su legislación nacional, todo buque, dondequiera que esté matriculado, que entre en un puerto situado en su territorio o salga de él, o que arribe a una terminal mar adentro situada en su mar territorial o salga de ella, está cubierto por un seguro u otra garantía en la cuantía establecida en el párrafo 1 del presente artículo, si el buque transporta efectivamente más de 2 000 toneladas de hidrocarburos a granel como carga.

12. Si no se mantiene un seguro u otra garantía financiera respecto de un buque que sea propiedad de un Estado Contratante, las disposiciones pertinentes del presente artículo no serán de aplicación a dicho buque, pero éste habrá de llevar a bordo un certificado expedido por las autoridades competentes de su Estado de matrícula en el que se haga constar que el buque es propiedad de dicho Estado y que la responsabilidad del buque está cubierta con arreglo a los límites establecidos en el artículo V, párrafo 1. Dicho certificado se ajustará en la mayor medida posible al modelo prescrito en el párrafo 2 del presente artículo.

## Artículo VIII

Los derechos de indemnización estipulados en el presente Convenio prescribirán a menos que se interponga una acción en virtud del mismo dentro de un plazo de tres años, contados a partir de la fecha en que se haya producido el daño. Sin embargo, en ningún caso podrá interponerse acción alguna una vez transcurridos

seis años desde la fecha del suceso que ocasionó los daños. Cuando este suceso esté constituido por una serie de acaecimientos, el plazo de seis años se contará a partir de la fecha del primer acaecimiento.

#### Artículo IX

1. Cuando de un suceso se hayan derivado daños ocasionados por contaminación en el territorio, incluido el mar territorial, o en una zona a la que se hace referencia en el artículo II, de uno o más Estados Contratantes, o se hayan tomado medidas preventivas para evitar o reducir al mínimo los daños ocasionados por contaminación en ese territorio, incluido el mar territorial o la zona, sólo podrán promoverse reclamaciones de indemnización ante los tribunales de ese o de esos Estados Contratantes. El demandado será informado de ello con antelación suficiente.

2. Cada Estado Contratante garantizará que sus tribunales tienen la necesaria jurisdicción para entender en tales demandas de indemnización.

3. Constituido que haya sido el fondo en virtud del artículo V, los tribunales del Estado en que se haya constituido el fondo serán los únicos competentes para dirimir todas las cuestiones relativas al prorrateo y distribución del fondo.

#### Artículo X

1. Todo fallo dictado por un tribunal con jurisdicción conforme a lo dispuesto en el artículo IX que sea de cumplimiento obligatorio en el Estado de origen, en el cual ya no esté sometido a procedimientos ordinarios de revisión, será reconocido en cualquier Estado Contratante, salvo que:

- a) el fallo se haya obtenido fraudulentamente; o que
- b) no se haya informado al demandado con antelación suficiente, privándole de la oportunidad de presentar su defensa.

2. Los fallos reconocidos en virtud del párrafo 1 del presente artículo serán de cumplimiento obligatorio en todos los Estados Contratantes tan pronto como se hayan satisfecho las formalidades exigidas en esos Estados. Estas formalidades no permitirán que se revise el fondo de la demanda.

#### Artículo XI

1. Lo dispuesto en el presente Convenio no se aplicará a los buques de guerra ni a otros buques cuya propiedad o utilización corresponda a un Estado y que estén destinados exclusivamente, en el momento considerado, a servicios no comerciales del Gobierno.

2. Con respecto a buques de los que un Estado Contratante sea propietario y que estén dedicados a fines comerciales, todo Estado podrá ser demandado en las jurisdicciones señaladas en el artículo IX y habrá de renunciar a todo medio de defensa fundado en su condición de Estado soberano.

## Artículo XII

El presente Convenio derogará cualesquiera otros convenios internacionales que, en la fecha en que se abra a la firma, estén en vigor o abiertos a la firma, ratificación o adhesión, pero sólo en la medida en que tales convenios estén en pugna con él; sin embargo, nada de lo dispuesto en el presente artículo afectará a las obligaciones que los Estados Contratantes tengan para con los Estados no Contratantes en virtud de esos convenios.

## Artículo XII *bis*

### Disposiciones transitorias

1. Las disposiciones transitorias siguientes serán aplicables en el caso de un Estado que en el momento en que se produzca un suceso sea Parte en el presente Convenio y en el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969:

a) cuando de un suceso se deriven daños ocasionados por contaminación que queden comprendidos en el ámbito del presente Convenio, se entenderá que la obligación contraída en virtud del presente Convenio ha de cumplirse si también se da en virtud del Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, y en la medida que éste fije;

b) cuando de un suceso se deriven daños ocasionados por contaminación que queden comprendidos en el ámbito del presente Convenio, y el Estado sea Parte en el presente Convenio y en el Convenio internacional sobre la constitución de un fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1971, la obligación pendiente de cumplimiento tras haber aplicado el subpárrafo a) del presente artículo sólo se dará en virtud del presente Convenio en la medida en que siga habiendo daños ocasionados por contaminación no indemnizados tras haber aplicado el Convenio del Fondo, 1971;

c) en la aplicación del artículo III, párrafo 4, del presente Convenio, la expresión "el presente Convenio" se interpretará como referida al presente Convenio o al Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, según proceda;

d) en la aplicación del artículo V, párrafo 3, del presente Convenio, la suma total del fondo que haya que constituir se reducirá en la cuantía de la obligación pendiente de cumplimiento de conformidad con el subpárrafo a) del presente artículo.

## Artículo XII *ter*

### **Cláusulas finales**

Los artículos 12 a 18 del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, constituirán las cláusulas finales del presente Convenio. Las referencias que en el presente Convenio se hagan a los Estados Contratantes se entenderán como referencias a los Estados Contratantes del citado Protocolo.

### **Cláusulas finales del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969**

#### Artículo 12

Firma, ratificación, aceptación, aprobación o adhesión

1. El presente Protocolo estará abierto a la firma de todos los Estados en Londres desde el 15 de enero de 1993 hasta el 14 de enero de 1994.

2. A reserva de lo dispuesto en el párrafo 4, todo Estado podrá constituirse en Parte en el presente Protocolo mediante:

- a) firma a reserva de ratificación, aceptación o aprobación seguida de ratificación, aceptación o aprobación; o
- b) adhesión.

3. La ratificación, aceptación, aprobación o adhesión se efectuará mediante el depósito del oportuno instrumento oficial ante el Secretario General de la Organización.

4. Todo Estado Contratante del Convenio internacional sobre la constitución de un fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1971, en adelante llamado el Convenio del Fondo, 1971, podrá ratificar, aceptar o aprobar el presente Protocolo o adherirse a éste, siempre que al mismo tiempo ratifique, acepte o apruebe el Protocolo de 1992 que enmienda ese Convenio o se adhiera al mismo, a menos que denuncie el Convenio del Fondo, 1971, para que la denuncia surta efecto en la fecha en que, respecto de ese Estado, entre en vigor el presente Protocolo.

5. Un Estado que sea Parte en el presente Protocolo, pero que no sea Parte en el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, estará obligado por lo dispuesto en el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo, en relación con los demás Estados Partes en el presente Protocolo, pero no estará obligado por lo dispuesto en el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, respecto de los Estados Partes en dicho Convenio.

6. Todo instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión depositado después de la entrada en vigor de una enmienda al Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo, se considerará aplicable al Convenio en su forma enmendada por el presente Protocolo tal como el Convenio queda modificado por esa enmienda.

## Artículo 13

### Entrada en vigor

1. El presente Protocolo entrará en vigor doce meses después de la fecha en que diez Estados, entre los cuales figuren cuatro Estados que respectivamente cuenten con no menos de un millón de unidades de arqueo bruto de buques tanque, hayan depositado ante el Secretario General de la Organización instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión.

2. No obstante, cualquier Estado Contratante del Convenio del Fondo, 1971, podrá, en el momento de efectuar el depósito de su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión respecto del presente Protocolo, declarar que se considerará que dicho instrumento no surtirá efecto, a los fines del presente artículo, hasta el último día del periodo de seis meses a que se hace referencia en el artículo 31 del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio del Fondo, 1971. Un Estado que no sea Estado Contratante del Convenio del Fondo, 1971, pero que deposite un instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión respecto del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio del Fondo, 1971, podrá también hacer al mismo tiempo una declaración de conformidad con lo dispuesto en el presente párrafo.

3. Todo Estado que haya hecho una declaración de conformidad con el párrafo precedente podrá retirarla en cualquier momento mediante una notificación dirigida al Secretario General de la Organización. Ese retiro surtirá efecto en la fecha en que se reciba la notificación, con la condición de que se entenderá que dicho Estado ha depositado en esa misma fecha su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión respecto del presente Protocolo.

4. Para todo Estado que lo ratifique, acepte o apruebe, o que se adhiera a él, una vez cumplidas las condiciones relativas a la entrada en vigor que establece el párrafo 1, el presente Protocolo entrará en vigor doce meses después de la fecha en que el Estado de que se trate haya depositado el oportuno instrumento.

## Artículo 14

### Revisión y enmienda

1. La Organización podrá convocar una conferencia con objeto de revisar o enmendar el Convenio de Responsabilidad Civil, 1992.

2. La Organización convocará una conferencia de los Estados Contratantes con objeto de revisar o enmendar el Convenio de Responsabilidad Civil, 1992, a petición de no menos de un tercio de los Estados Contratantes.

## Artículo 15

### Enmiendas de las cuantías de limitación

1. A petición de por lo menos un cuarto de los Estados Contratantes, el Secretario General distribuirá entre todos los Miembros de la Organización y todos los Estados Contratantes toda propuesta destinada a enmendar los límites de responsabilidad establecidos en el artículo V, párrafo 1, del Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo.

2. Toda enmienda propuesta y distribuida como acaba de indicarse, se presentará a fines de examen al Comité Jurídico de la Organización, al menos seis meses después de la fecha de su distribución.

3. Todos los Estados Contratantes del Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo, sean o no Miembros de la Organización, tendrán derecho a participar en las deliberaciones del Comité Jurídico cuyo objeto sea examinar y aprobar enmiendas.

4. Las enmiendas se aprobarán por mayoría de dos tercios de los Estados Contratantes presentes y votantes en el Comité Jurídico, ampliado tal como dispone el párrafo 3, a condición de que al menos la mitad de los Estados Contratantes esté presente en el momento de la votación.

5. En su decisión relativa a propuestas destinadas a enmendar los límites, el Comité Jurídico tendrá en cuenta la experiencia que se tenga de los sucesos y especialmente la cuantía de los daños que de ellos se deriven, la fluctuación registrada en el valor de la moneda y el efecto que tenga la enmienda propuesta en el costo del seguro. Tendrá también en cuenta la relación existente entre los límites señalados en el artículo V, párrafo 1, del Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo y los que estipula el párrafo 4 del artículo 4 del Convenio internacional sobre la constitución de un fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992.

6.

a) No se examinará ninguna enmienda relativa a los límites de responsabilidad propuesta en virtud del presente artículo antes del 15 de enero de 1998 ni en un plazo inferior a cinco años contados a partir de la fecha de entrada en vigor de una enmienda anterior introducida en virtud del presente artículo. No se examinará ninguna enmienda propuesta en virtud del presente artículo antes de la entrada en vigor del presente Protocolo.

b) No se podrá aumentar ningún límite de modo que exceda de la cuantía correspondiente al límite establecido en el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo incrementado en un 6% anual, calculado como si se tratase de interés compuesto, a partir del 15 de enero de 1993.

c) No se podrá aumentar ningún límite de modo que exceda de la cuantía correspondiente al límite establecido en el Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo, multiplicado por tres.

7. La Organización notificará a todos los Estados Contratantes toda enmienda que se apruebe de conformidad con el párrafo 4. Se entenderá que la enmienda ha sido aceptada al término de un periodo de 18 meses contados a partir de la fecha de notificación, a menos que en ese periodo no menos de un cuarto de los Estados que eran Estados Contratantes en el momento de la adopción de la enmienda por parte del Comité Jurídico hayan comunicado a la Organización que no aceptan dicha enmienda, en cuyo caso la enmienda se considerará rechazada y no surtirá efecto alguno.

8. Una enmienda considerada aceptada de conformidad con el párrafo 7 entrará en vigor 18 meses después de su aceptación.

9. Todos los Estados Contratantes estarán obligados por la enmienda, a menos que denuncien el presente Protocolo de conformidad con el artículo 16, párrafos 1 y 2, al menos seis meses antes de que la enmienda entre en vigor. Tal denuncia surtirá efecto cuando la citada enmienda entre en vigor.

10. Cuando una enmienda haya sido aprobada por el Comité Jurídico, pero el periodo de dieciocho meses necesarios para su aceptación no haya transcurrido aún, un Estado que se haya constituido en Estado Contratante durante ese periodo estará obligado por la enmienda si ésta entra en vigor. Un Estado que se constituya en Estado Contratante después de ese periodo estará obligado por toda enmienda que haya sido aceptada de conformidad con el párrafo 7. En los casos a que se hace referencia en el presente párrafo, un Estado empezará a estar obligado por una enmienda cuando ésta entre en vigor, o cuando el presente Protocolo entre en vigor respecto de ese Estado, si la fecha en que ocurra esto último es posterior.

## Artículo 16

### Denuncia

1. El presente Protocolo puede ser denunciado por cualquiera de las Partes en cualquier momento a partir de la fecha en que entre en vigor para dicha Parte.

2. La denuncia se efectuará depositando un instrumento ante el Secretario General de la Organización.

3. La denuncia surtirá efecto doce meses después de la fecha en que se haya depositado ante el Secretario General de la Organización el instrumento de denuncia, o transcurrido cualquier otro periodo mayor que el citado que pueda estipularse en dicho instrumento.

4. Entre las Partes en el presente Protocolo, la denuncia por cualquiera de ellas del Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, de conformidad con el artículo XVI de éste, no se interpretará en modo alguno como denuncia del Convenio de Responsabilidad Civil, 1969, en su forma enmendada por el presente Protocolo.

5. Se entenderá que la denuncia del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio del Fondo, 1971, por parte de un Estado que siga siendo Parte en el Convenio del Fondo, 1971, constituye una denuncia del presente Protocolo. Dicha denuncia surtirá efecto en la fecha en que surta efecto la denuncia del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio del Fondo, 1971, de conformidad con el artículo 34 de ese Protocolo.

## Artículo 17

### Depositario

1. El presente Protocolo y todas las enmiendas aceptadas en virtud del artículo 15 serán depositados ante el Secretario General de la Organización.

2. El Secretario General de la Organización:

a) informará a todos los Estados que hayan firmado el Protocolo o se hayan adherido al mismo de:

i) cada nueva firma o cada nuevo depósito de instrumento, así como de la fecha en que se produzcan tales firma o depósito;

ii) cada declaración y notificación que se produzcan en virtud del artículo 13, y cada declaración y comunicación que se produzcan en virtud del artículo V, párrafo 9, del Convenio de Responsabilidad Civil, 1992;

iii) la fecha de entrada en vigor del presente Protocolo;

iv) toda propuesta destinada a enmendar los límites de responsabilidad que haya sido pedida de conformidad con el artículo 15, párrafo 1;

v) toda enmienda que haya sido aprobada de conformidad con el artículo 15, párrafo 4;

vi) toda enmienda de la que se considere que ha sido aceptada de conformidad con el artículo 15, párrafo 7, junto con la fecha en que tal enmienda entre en vigor de conformidad con los párrafos 8 y 9 de dicho artículo;

- vii) el depósito de todo instrumento de denuncia del presente Protocolo, junto con la fecha del depósito y la fecha en que dicha denuncia surta efecto;
- viii) toda denuncia de la que se considere que ha sido hecha de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, párrafo 5;
- ix) toda notificación que se exija en cualquier artículo del presente Protocolo;
- b) remitirá ejemplares certificados auténticos del presente Protocolo a todos los Estados signatarios y a todos los Estados que se adhieran al presente Protocolo.

3. Tan pronto como el presente Protocolo entre en vigor, el Secretario General de la Organización remitirá a la Secretaría de las Naciones Unidas el texto del mismo a fines de registro y publicación de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas.

## Artículo 18

### Idiomas

El presente Protocolo está redactado en un solo original en los idiomas árabe, chino, español, francés, inglés y ruso, y cada uno de los textos tendrá la misma autenticidad.

HECHO EN LONDRES el día veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y dos.

EN FE DE LO CUAL los infrascritos, debidamente autorizados por sus respectivos gobiernos al efecto, firman el presente Protocolo.<sup>3</sup>

## ANEXO

### **CERTIFICADO DE SEGURO O DE OTRA GARANTÍA FINANCIERA RELATIVO A LA RESPONSABILIDAD CIVIL NACIDA DE DAÑOS DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS**

Expedido en virtud de lo dispuesto en el artículo VII del Convenio internacional sobre responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992.

---

<sup>3</sup> Se omiten las firmas

Nombre del buque	Número o letras distintivos	Puerto matrícula	de Nombre y dirección del propietario

Se certifica que el buque arriba mencionado está cubierto por una póliza de seguro u otra garantía financiera que satisface lo prescrito en el artículo VII del Convenio internacional sobre responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992.

Tipo de garantía.....  
 .....

Duración de la garantía.....

Nombre y dirección del asegurador (de los aseguradores) y (o) del fiador (de los fiadores)

Nombre.....

Dirección.....

Este certificado es válido hasta.....

Expedido o refrendado por el Gobierno de.....  
 .....

(Nombre completo del Estado)

En..... a .....  
 (Lugar) (Fecha)

.....  
 Firma y título del funcionario que expide o refrenda el certificado

Notas explicativas:

1. *A discreción, al designar el Estado se puede mencionar la autoridad pública competente del país en que se expide el certificado.*
2. *Si el importe total de la garantía procede de varias fuentes, se indicará la cuantía consignada por cada una de ellas.*
3. *Si la garantía se consigna en diversas formas, enumérense éstas.*
4. *En el epígrafe "Duración de la garantía" indíquese la fecha en que empieza a surtir efecto tal garantía.*

## RESOLUCIÓN

**(Aprobada por el Comité Jurídico de la Organización Marítima Internacional el 18 de octubre de 2000)**

### **APROBACIÓN DE ENMIENDAS A LAS CUANTÍAS DE LIMITACIÓN QUE FIGURAN EN EL PROTOCOLO DE 1992 QUE ENMIENDA EL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE RESPONSABILIDAD CIVIL NACIDA DE DAÑOS DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS, 1969**

EL COMITÉ JURÍDICO, reunido en su 82º periodo de sesiones:

RECORDANDO el artículo 33 b) del Convenio constitutivo de la Organización Marítima Internacional (en adelante denominado "Convenio de la OMI"), artículo que trata de las funciones del Comité,

CONSCIENTE de lo dispuesto en el artículo 36 del Convenio de la OMI, que trata de las reglas que rigen el procedimiento aplicable en el ejercicio de las funciones que le hayan sido conferidas por aplicación directa de cualquier convenio internacional o de otro instrumento, o en virtud de lo dispuesto en éstos,

RECORDANDO ADEMÁS el artículo 15 del Protocolo de 1992 que enmienda el Convenio internacional sobre responsabilidad civil nacida de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1969 (en adelante denominado "Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil"), artículo que trata de los procedimientos de enmienda de las cuantías de limitación que figuran en el artículo 6 1) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil,

HABIENDO EXAMINADO las enmiendas a las cuantías de limitación propuestas y distribuidas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 1) y 15 2) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil,

1. APRUEBA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 4) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil, las enmiendas a las cuantías de limitación que figuran en el artículo 6 1) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil cuyo texto figura en el anexo de la presente resolución;
2. DECIDE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 7) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil, que estas enmiendas se considerarán aceptadas el 1 de mayo de 2002, a menos que, antes de esa fecha, no menos de un cuarto de los Estados que eran Estados Contratantes en la fecha de su aprobación (a saber, 18 de octubre de 2000) hayan comunicado a la Organización que no las aceptan;
3. DECIDE ASIMISMO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 8) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil,

estas enmiendas, que se considerarán aceptadas de conformidad con el párrafo 2 anterior, entrarán en vigor el 1 de noviembre de 2003;

4. PIDE al Secretario General que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 7) y 17 2) v) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil, remita ejemplares certificados de la presente resolución y de las enmiendas que figuran en su anexo a todos los Estados que hayan firmado el Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil o se hayan adherido al mismo; y
5. PIDE ADEMÁS al Secretario General que remita ejemplares de la presente resolución y de su anexo a los Miembros de la Organización que no hayan firmado el Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil ni se hayan adherido al mismo.

## **ANEXO**

### **ENMIENDAS A LAS CUANTÍAS DE LIMITACIÓN QUE FIGURAN EN EL PROTOCOLO DE 1992 QUE ENMIENDA EL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE RESPONSABILIDAD CIVIL NACIDA DE DAÑOS DEBIDOS A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS, 1969**

El artículo 6 1) del Protocolo de 1992 relativo al Convenio de Responsabilidad Civil se enmienda del siguiente modo:

- donde dice “3 millones de unidades de cuenta” dirá “4 510 000 unidades de cuenta”;
- donde dice “420 unidades de cuenta” dirá “631 unidades de cuenta”; y
- donde dice “59,7 millones de unidades de cuenta” dirá “89 770 000 unidades de cuenta”.

**ARTÍCULO 2-** La República de Costa Rica hace reserva a los artículos 14 y 15 de las cláusulas finales del Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil Nacida de Daños Debidos a Contaminación por Hidrocarburos, 1992, en el sentido de que las enmiendas a dicho Convenio tendrán vigencia en el país, una vez que hayan sido aprobadas de conformidad con los procedimientos establecidos en la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los cinco días del mes de marzo del  
año dos mil diecinueve.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carolina Hidalgo Herrera  
**Presidenta**



Luis Fernando Chacón Monge  
**Primer secretario**



Ivonne Acuña Cabrera  
**Segunda secretaria**

---

Dado en la Presidencia de la República, San José a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

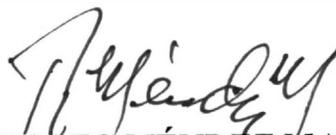
**Ejecútese y publíquese.**



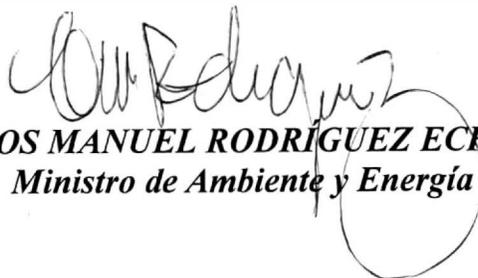
**CARLOS ALVARADO QUESADA**



**LORENA AGUILAR REVELO**  
*Ministra a.i. de Relaciones Exteriores y Culto*



**RODOLFO MÉNDEZ MATA**  
*Ministro de Obras Públicas y Transportes*



**CARLOS MANUEL RODRÍGUEZ ECHANDI**  
*Ministro de Ambiente y Energía*

Grettel/LyD

# PODER EJECUTIVO

## DIRECTRIZ

### DIRECTRIZ N° 045-MH-MCEE

#### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, LA MINISTRA DE HACIENDA Y LA MINISTRA DE COORDINACIÓN DEL EQUIPO ECONÓMICO

Con fundamento en los artículos 25.1, 26 inciso b), 27.1, 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 y 161 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N° 7558 del 3 de noviembre de 1995; y,

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional establece la obligación de la banca estatal de actuar en estrecha colaboración con el Poder Ejecutivo para el desarrollo de sus actividades.
- II. Que el artículo 161 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, establece que el Estado, a través de Consejo de Gobierno, ejerce potestades como asamblea de accionistas de los bancos estatales: *“Cuando se trate de entidades financieras pertenecientes al Estado y a los bancos organizados como entidades de Derecho Público, se entenderá que la asamblea de miembros está integrada por el Consejo de Gobierno (...)”*.
- III. Que la ley citada anteriormente establece como funciones esenciales de los bancos estatales, la colaboración en la ejecución de la política monetaria, cambiaria, crediticia y bancaria del país, así como evitar la existencia de medios de producción inactivos.
- IV. Que el Banco Central de Costa Rica tiene, entre sus objetivos, promover un sistema de intermediación financiera estable, eficiente y competitivo en la República.
- V. Que un sistema financiero eficiente y profundo impulsa el desarrollo económico y social de un país, pues promueve, reúne y moviliza los ahorros del público en general, diversifica y maneja el riesgo, produce información sobre posibles inversiones, asigna los recursos de forma eficiente y facilita el intercambio de bienes, servicios, factores de la producción y activos.
- VI. Que es de gran interés para el Poder Ejecutivo mejorar la eficiencia, la profundización e inclusión financiera en la banca estatal, debido a la importante contribución que brinda este sector a la reactivación económica, así como al desarrollo económico y social del país.
- VII. Que la banca estatal representa cerca del 40% de los activos del Sistema Bancario Nacional y, por lo tanto, tiene una función preponderante dentro del sistema y la economía costarricense. De esta forma, la mejora de la eficiencia y la inclusión financiera en la banca estatal podría incentivar a las demás instituciones bancarias y financieras del país a incorporar mejoras prácticas operativas debido a que esta banca representa una importante proporción del mercado.

VIII. Que los esfuerzos en la banca estatal por mejorar los indicadores de eficiencia operativa no han sido suficientes para disminuir la brecha existente con respecto a una serie de competidores en el sector privado.

IX. Que el margen de intermediación financiera del sistema financiero nacional aún se mantiene en una posición desventajosa respecto al que registran varios países de la región que compiten con el país en los mercados internacionales.

X. Que es responsabilidad de las autoridades del Gobierno velar por el uso eficiente y eficaz de los activos del Estado, con el fin último de garantizar y mejorar el bienestar de los costarricenses. *Por tanto,*

Emiten la siguiente:

## DIRECTRIZ

### DIRIGIDA A LOS BANCOS PÚBLICOS ESTATALES

#### "PARA MEJORAR LA EFICIENCIA BANCARIA Y LA INCLUSIÓN FINANCIERA A NIVEL DE PERSONAS Y MIPYMES"

**Artículo 1º. Mejora de la eficiencia bancaria.** Se instruye a los bancos estatales a mejorar progresivamente la eficiencia en su gestión, prioritariamente, mediante una reducción en los gastos administrativos.

**Artículo 2º. Indicadores de eficiencia.** La meta de eficiencia se plantea en términos del Indicador de Eficiencia (IE) y del Margen de Intermediación Financiera (MIF).

El Indicador de Eficiencia señala cuánto del resultado operativo bruto de la entidad debe destinarse a cubrir el gasto administrativo. Este se define como la razón entre los gastos de personal más los gastos generales de los últimos doce meses sobre el resultado operativo bruto de los últimos doce meses. El numerador corresponde al saldo acumulado de los últimos doce meses de la cuenta 440 del Plan de Cuentas Homologado de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y el denominador corresponde a la suma del saldo acumulado de los últimos doce meses de las cuentas 510 y 530 menos la suma del saldo acumulado de los últimos doce meses de las cuentas 410 y 430 del Plan de Cuentas Homologados de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).

Adicionalmente, se le dará seguimiento al MIF por moneda, el cual es definido para estos efectos como el indicador M4, sin diferencial cambiario, calculado por el Banco Central de Costa Rica, que corresponde a la diferencia entre la razón de los ingresos por préstamos acumulados en los últimos doce meses y el saldo promedio de los últimos doce meses de los préstamos y, la razón entre los gastos por pasivos de intermediación acumulados en los últimos doce meses y el saldo promedio de los últimos doce meses de los pasivos de intermediación.

Por tanto, los indicadores de eficiencia utilizados para efectos del seguimiento de esta directriz serán:

$$\text{Indicador de eficiencia} = \frac{\text{Gastos de personal} + \text{Gastos generales}}{\text{Resultado operacional bruto}} * 100$$

$$M4 = \frac{\text{Ingresos por préstamos}}{\text{Saldo de préstamos}} - \frac{\text{Gastos por pasivos de intermediación}}{\text{Saldo de pasivos de intermediación}}$$

**Artículo 3º. Metas de eficiencia y margen de intermediación para la banca estatal.** Se instruye a cada uno de los bancos estatales a reducir su indicador de eficiencia en un período de cuatro años, hasta alcanzar la meta de 52% al finalizar el 2022. El punto de partida para esa reducción será el dato observado en diciembre del 2018, calculado por el Banco Central de Costa Rica según los datos definitivos publicados en la página web de la Superintendencia General de Entidades Financieras.

De esta forma, las metas para el indicador de eficiencia de los bancos estatales al cierre de cada año quedarían definidas de la siguiente manera:

**Indicador de Eficiencia de los bancos estatales**  
-en porcentajes al cierre de cada año-

	Línea Base Dic-18	Metas para el Indicador			
		2019	2020	2021	2022
Banco Nacional	63.86	60.90	57.93	54.97	52.00
Banco de Costa Rica	69.53	66.77	61.52	57.03	52.00

En lo que se refiere al MIF en colones, se instruye a los bancos estatales a reducir este indicador en un punto porcentual (1.00 p.p.) al finalizar el 2022, lo que implica una reducción anual de 0.25 p.p. en cada periodo. El punto de partida para esa reducción será el dato observado en diciembre del 2018.

**MIF en colones en los bancos estatales**  
-en puntos porcentuales al cierre de cada año-

	Línea Base Dic-18	Reducción meta en el MIF en colones				MIF colones dic-22
		2019	2020	2021	2022	
Banco Nacional	5.79	0.25 p.p.	0.25 p.p.	0.25 p.p.	0.25 p.p.	4.79
Banco de Costa Rica	5.40	0.25 p.p.	0.25 p.p.	0.25 p.p.	0.25 p.p.	4.40

Asimismo, a diciembre del 2022 cada uno de los bancos estatales debe eliminar la brecha existente entre su margen de intermediación financiera en dólares y el margen en dólares de los bancos privados más eficientes en el sistema bancario nacional. Para el cumplimiento de esta meta, la reducción de esta brecha debe cumplir con la siguiente gradualidad:

**Brecha entre el MIF en dólares en los bancos estatales y el MIF de los bancos privados más eficientes del Sistema Bancario Nacional**  
-en puntos porcentuales al cierre de cada año-

	Línea Base Dic-18	Metas para la brecha			
		2019	2020	2021	2022
Banco Nacional	1.33	1.00	0.67	0.33	0.00
Banco de Costa Rica	1.47	1.10	0.74	0.37	0.00

**Artículo 4°. Inclusión financiera.** Se instruye a los bancos estatales a contribuir con una mejora progresiva en los indicadores de inclusión financiera, tanto a nivel de personas como del segmento de micro, pequeña y mediana empresa.

**Artículo 5°. Indicadores de inclusión financiera para la banca pública estatal.** Las metas de inclusión financiera se plantean en dos dimensiones concretas: inclusión financiera a nivel de personas e inclusión financiera a nivel de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME).

Los indicadores a nivel de personas corresponden al número de nuevas cuentas de depósito y nuevas cuentas de crédito para el banco en este segmento. Con el fin de escalar estos indicadores a nivel de los nuevos clientes para el sistema financiero nacional se utilizará la apertura de Cuentas de Expediente Simplificado (CES) Tipo I y II. Asimismo, los bancos estatales indicarán el número de nuevas cuentas de crédito en el banco, especificando el número de ellas que se habilitan por primera vez en el Sistema Financiero Nacional.

En el caso de la inclusión financiera a nivel de empresa, los indicadores serán el número de nuevas cuentas de depósito para MIPYME en cada uno de los bancos estatales, así como el número de deudores MIPYME con créditos menores o iguales a cinco millones de colones (¢5.000.000) en el caso del Banco Nacional y con créditos menores o iguales a quince millones de colones (¢15.000.000) en el caso del Banco de Costa Rica. Dicha diferenciación obedece a la especialización que ha tenido cada uno de los bancos estatales en la atención de créditos para la población de MIPYMEs.

**Artículo 6°. Metas inclusión financiera para la banca pública estatal.** Las metas para los indicadores de inclusión financiera a nivel de personas son las siguientes:

**Apertura de Cuentas de Expediente Simplificado (CES) Tipo I y II en el banco**  
-número de nuevas cuentas por año-

	Línea Base Dic-18	Metas para el Indicador			
		2019	2020	2021	2022
Banco Nacional	120,997	200,900	71,500	72,200	72,900
Banco de Costa Rica	86,708	50,000	33,000	27,000	22,000

**Apertura de cuentas de crédito en el banco  
-número de nuevas cuentas al cierre de cada año-**

		Metas para el Indicador			
	Línea Base Dic-18	2019	2020	2021	2022
Banco Nacional	18,526	19,800	20,000	20,200	20,400
Banco de Costa Rica	6,184	6,600	7,000	7,400	7,800

Los bancos estatales reportarán cada trimestre al Área Estratégica de Articulación Económica, el porcentaje de dichas cuentas de crédito que se abrieron por primera vez en el Sistema Bancario Nacional.

Por su parte, las metas para los indicadores de inclusión financiera a nivel de empresas son las siguientes:

**Cuentas de depósito para MIPYME en cada banco  
-número de nuevas cuentas al cierre de cada año-**

		Metas para el Indicador			
	Línea Base Dic-18	2019	2020	2021	2022
Banco Nacional	14,119	13,000	12,300	11,500	10,700
Banco de Costa Rica	5,041	5,300	5,600	6,000	6,500

**Deudores MIPYME con créditos menores a cinco millones de colones en el Banco Nacional  
-número de nuevos deudores al cierre de cada año-**

	Metas para el Indicador			
Línea Base Dic-18	2019	2020	2021	2022
1,535	2,740	2,880	3,020	3,175

**Deudores MIPYME con créditos menores a quince millones de colones en el Banco de Costa Rica  
-número de nuevos deudores al cierre de cada año-**

	Metas para el Indicador			
Línea Base Dic-18	2019	2020	2021	2022
711	1,080	1,215	1,390	1,620

Se instruye a los bancos estatales a definir metas regionales para este último indicador, tomando como referencia una clasificación de áreas uniforme para ambos bancos. Con este propósito se les instruye coordinar con el Área Estratégica de Articulación Económica para definir esta clasificación y las metas en los próximos dos meses.

Los bancos estatales reportarán cada trimestre al Área Estratégica de Articulación Económica, el porcentaje de dichas cuentas de crédito que se abrieron por primera vez en el Sistema Bancario Nacional y un desglose de la apertura de cuentas de crédito en este segmento según corresponda a micro, pequeñas o medianas empresas.

**Artículo 7º. Autorización para el procesamiento de la información.** Se instruye a los bancos estatales a autorizar a la Superintendencia General de Entidades Financieras, para que envíe trimestralmente al Banco Central de Costa Rica la información necesaria para el cálculo de los indicadores de eficiencia, del margen de intermediación financiera y de inclusión financiera, a los que hace referencia esta directriz.

**Artículo 8º. Seguimiento.** El Área Estratégica de Articulación Económica dará seguimiento trimestral al cumplimiento de los indicadores por parte de los bancos estatales. Asimismo, esta Área informará anualmente al Consejo de Gobierno sobre los avances en la implementación de la mejora en eficiencia, en el margen de intermediación y en la inclusión financiera. Ese informe se presentará en los siguientes 30 días naturales al vencimiento del año calendario.

**Artículo 9º. Banco Popular y Desarrollo Comunal.** Se insta al Banco Popular y de Desarrollo Comunal a adoptar los preceptos establecidos en la presente directriz y a definir con el Área Estratégica de Articulación Económica las metas a cumplir para los indicadores señalados en los artículos 2 y 5 de la presente directriz.

**Artículo 10º: Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

  
CARLOS ALVARADO QUESADA



  
Rocío Aguilar Montoya  
Ministra de Hacienda

  
Edna Camacho Mejía  
Ministra de Coordinación del Equipo Económico

## RESOLUCIONES

### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

**Res. N° 000548.—MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.**- San José, a las 13:12 horas del día 12 del mes de abril de dos mil diecinueve.

Diligencias de declaratoria de interés público y mandamiento provisional de anotación, en relación con el inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado **“San José – San Ramón”**.

#### RESULTANDO:

1.- Que mediante oficio N° DAJ-ABI-S-2019-190 del 01 de marzo de 2019, remitido por el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, se solicitó que se procediera a emitir el acto resolutorio correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos prescribe la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 28 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio de 2017, en relación con inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario, finca matrícula N° 105800-000, cuya naturaleza es terreno de cafetal, situado en el distrito 02 La Rivera, cantón 07 Belén, de la provincia de Heredia, con una medida de 1 329.98 metros cuadrados.

2.- Que del referido inmueble, es de impostergable adquisición del área total del terreno equivalente a 1 341.00 metros cuadrados, según plano catastrado N° 4-2102821-2019; siendo necesaria sus adquisiciones para la construcción del proyecto denominado **“San José – San Ramón”**.

3.- Que constan en el expediente administrativo número SABI-2019-48, a que se refiere este acto resolutorio, los siguientes documentos:

a) Plano Catastrado N° 4-2102821-2019, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere, del citado inmueble un área de terreno de 1 341.00 metros cuadrados.

b) Estudio sobre la inscripción del inmueble.

c) Información básica del propietario, la ubicación, características y área del inmueble que se requiere obtener y, los bienes a valorar.

4.- Que en razón de lo anterior y por constituir de interés público la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto **“San José – San Ramón”**, se cuenta con el Expediente Administrativo N° SABI-2019-48, y la documentación requerida al efecto.

### CONSIDERANDO:

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas, este Ministerio se encuentra legalmente facultado para llevar a cabo las obras públicas necesarias dentro del ámbito de su competencia, ejerciendo el control y la vigilancia requerida; asimismo, en todas aquellas otras obras públicas que realicen los particulares con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley General de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos, N° 7762 del 14 de abril de 1998.

La Ley de Expropiaciones, N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 28 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio de 2017, establece en sus artículos 2, 18 y 20, que en todo caso en que la Administración Pública requiera, para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutivo mediante el cual sea declarado de interés público el bien o derecho en referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Inmobiliario.

En apego a las disposiciones normativas, se procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe, según los folios 01, 06, 07:

- a) Inscripción en el Registro Inmobiliario la finca matrícula N° 105800 - 000.
- b) Naturaleza: terreno de cafetal.
- c) Ubicación: situado en el distrito 02 La Rivera, cantón 07 Belén, de la provincia de Heredia, cuyos linderos se encuentran indicados en el plano catastrado N° 4-2102821-2019.
- d) Propiedad a nombre de: Servicios y Asesoría en Comunicación (SAC) S.A, cédula jurídica: 3-101-109100.
- e) Área: De dicho inmueble se necesita un área total en conjunto de 1 341.00 metros cuadrados, para la construcción del proyecto denominado **“San José – San Ramón”**, según se ha establecido supra.

Además, conforme a lo establecido por el artículo 20 de la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, se ordena en este acto, el mandamiento de anotación provisional en el Registro Inmobiliario, relacionado con dicho inmueble, necesario para la construcción del proyecto en referencia.

Procedan las dependencias administrativas competentes a proseguir con la tramitación del procedimiento que corresponda, con sujeción a los plazos establecidos por la Ley N° 9286 supra aludida, en los artículos 21 y concordantes.

**POR TANTO;  
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En apego a la normativa jurídica que antecede, artículos 20 y 21 y concordantes de la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014 publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015 y, las reformas contenidas en los artículos 2, 18 y 20 de la Ley N° 9462 del 28 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio de 2017; Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas y la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos, N°7762 del 14 de abril de 1998;

**RESUELVE:**

- 1.- Declarar de interés público, la finca matrícula N° 105800-000, inscrita en el Registro Inmobiliario, situado en el distrito 02 La Rivera, cantón 07 Belén, de la provincia de Heredia, y propiedad de Servicios y Asesoría en Comunicación (SAC) S.A, cédula jurídica: 3-101-109100, un área total de 1 341.00 metros cuadrados, cuyos linderos se encuentran limitados en el plano catastrado N° 4-2102821-2019, necesaria para la construcción del proyecto denominado: **“San José – San Ramón”**.
- 2.- Ordénese mandamiento provisional de anotación ante el Registro Nacional, del área de dicho inmueble que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.
- 3.- Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y en estricto apego a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

**PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.**

  
Olman Elizondo Morales  
Ministro a.i.



  
Visto Bueno  
Diana Verry Jiménez  
 Despacho de Ministro

1 vez.—O. C. N° 5990.—Solicitud N° 01-2019-SR.—( IN2019346272 ).

## **DOCUMENTOS VARIOS**

### **OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

#### **CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes y el Consejo de Seguridad Vial, comunican a todas las personas físicas, jurídicas e instituciones públicas, interesadas legítimas en la devolución de los vehículos o chatarra de vehículos que se encuentran detenidos en los depósitos del Consejo de Seguridad Vial que:

Conforme con lo establecido en el artículo 155 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N°9078, sobre la disposición de vehículos no reclamados, cuando no se gestione la devolución de un vehículo o de la chatarra de éste, que se encuentre a la orden de la autoridad judicial o administrativa transcurridos tres meses siguientes a la firmeza de la determinación que produce cosa juzgada o agota la vía administrativa, según corresponda, estos podrán ser objeto de donación o de remate.

En virtud de lo anterior, se otorgan quince (15) días hábiles, contados a partir de la presente publicación para que los interesados en los vehículos que se dirán, puedan hacer valer su derecho y apersonarse ante la Unidad de Impugnaciones respectiva. Se recuerda que, para la obtención de la orden judicial de devolución, sin perjuicio de otros requisitos que llegue a solicitar la autoridad judicial, se requiere la subsanación de la causa que originó la detención del vehículo: y que el conductor infractor y su propietario se encuentren al día en el pago de todas las multas de tránsito.

Se advierte que, vencido el plazo indicado, sin que haya comparecido el interesado en el bien o se haya gestionado la devolución: sin más trámite se iniciara el proceso de donación o remate de los bienes, de conformidad con lo establecido en la ley de tránsito indicada.

Vencido el plazo, si los interesados han presentado constancia emitida por la Autoridad Judicial, en la que se indique que la causa que originó la detención se encuentra aún en conocimiento y pendiente de resolución según las circunstancias, los vehículos aún se mantendrán en custodia por un plazo razonable. De igual manera se procederá cuando se solicite la devolución y no se cumpla en el acto con la totalidad de los requisitos exigidos.

<b>Depósito de la Guácima</b>		
MOT 342092	FORMULA	L2BB06E00DB110605
MOT 317494	HONDA	9C2MD2897BR100089
MOT 131175	SUZUKI	LC6PCJG9950801917
MOT 159275	LIFAN	LF3YCM50X6D000021
MOT 141762	GENESIS	LC6PCJD5050800043
MOT 270492	SUZUKI	LC6PAGA1490802586
MOT 240271	GEELY	LB2ACK09X76120136
MOT 164139	JINAN QINGQI	LAELGZ4097B650493
MOT 362633	FORMULA	L2BB16K16DB111509
MOT 304918	FREEDOM	LZSPCJLG1B1903547
MOT 590001	SERPENTO	LAEEACC80HHS84470
MOT 213200	FREEDOM	FR3PCMG098D000045
MOT 360975	FREEDOM	LZSPCJLGOE1900322
MOT 515338	SERPENTO	LB420YCB7GC005761
MOT 636967	SERPENTO	LB420YCB8JC017103
MOT 469075	FORMULA	LZRL6F1L4G1900072
MOT 198058	JIALING	9FNAAKGJ570012074
MOT 333687	SUZUKI	LC6PCH2GXC0006998
MOT 512967	FREEDOM	FR3PCMGD5HA000080
MOT 459008	SERPENTO	LKXPCNL21F0014843
MOT 444703	SERPENTO	LKXPCNL54F0002938
MOT 461063	SERPENTO	LAAAAKKS6F0001542
MOT 172614	FREEDOM	LWYPCJ90476000312
MOT 162919	GENESIS	LC6PCJD5660800646
MOT 642295	YAMAHA	4BL023712
MOT 566997	ROKK	LTZPCKLA3G2000013
MOT 256453	SUZUKI	LC6PAGA1780835693
MOT 313674	FREEDOM	LZSPCJLG3C1900151
MOT 248642	FREEDOM	LZSJCML0985207790
MOT 506690	ROKK	LAEEACC82FHD05271
MOT 402386	KATANA	LV7MGZ405EA901357
MOT 137268	HONDA	LWBPCJ1F451073748
MOT 481007	KATANA	LLCLMM2A0GA100143
MOT 443812	FREEDOM	LZSPCJLGOF1901746
MOT 296738	JIALING	LAAAJKJG7B0000360
MOT 623212	SERPENTO	LB420YCB8GC020639
MOT 231976	HONDA	LWBPCJ1F681031537
MOT 382243	FREEDOM	LZSPCJLG5E1902177
MOT 471137	FORMULA	LXYJCNL08F0310313
MOT 591386	UM	LBMPCKL38G1001068
MOT 059904	HONDA	MD141001190
MOT 200478	GEELY	LB2TCK06172030315
MOT 346761	UM	LRPRPM20XCA463570

MOT 331659	KEEWAY	TSYPEKD09BB739266
MOT 138276	HONDA	LWBPCJ1F851075826
MOT 188428	FREEDOM	LF3YCM5037D000153
MOT 278959	MOTO CRUSER	LLCLXN80281070012
MOT 472484	SERPENTO	LAAAACJB2F2902395
MOT 099303	YAMAHA	34X041342
MOT 419650	SERPENTO	LKXPCNL03E1005083
MOT 245753	YUMBO	LFFWLT6C381000220
MOT 316776	JIALING	LAAAACJC7C0000065
MOT 574429	KATANA	LKXYCML40J0000084
MOT 184811	FREEDOM	LD5TCJPA771101309
MOT 319098	FORMULA	L2BB06E02BB328008
MOT 221752	FORMULA	L4STCKDK672300846
<b>Depósito de Ciudad Quesada</b>		
MOT-277264	SUKYAMA	LXAPCK4A4AC000049
MOT-123088	HONDA	9C2JD20103R520145
MOT-287758	SUZUKI	LC6PCJG97A0811775
MOT-473025	FORMULA	LF3PCM4A4GB000101
MOT-291217	HONDA	LWBPCJ1F8A1022358
610580	FORD	KNJPT06H8N6114400
MOT 372538	SERPENTO	LAAAACJB8D2900812
MOT 362781	FORMULA	L2BB16K17CB512016
MOT 123237	HONDA	LWBPCJ1FX32C05454
<b>Municipalidad de San José</b>		
MOT 243401	GENESIS	LC6PCJD5380800638
MOT 133500	HONDA	9C2JD20105R520190
MOT 243401	GENESIS	LC6PCJD5380800638
MOT 852892	HYUNDAI	KMHCG41GPYU071652
MOT 328121	TOYOTA	JT3YR22W7H5040455
MOT 746590	MAZDA	JM1BA1415S0135119
MOT 485107	HYUNDAI	KMHJF31JPPU410664
595438	HYUNDAI	KMHVF21NPRU078893
569173	CHEVROLET	KL1TD51Y55B267625
195862	NISSAN	JN85C2650H4022688
430132	TOYOTA	1NXAE82G9HZ421312
BBP505	HYUNDAI	KMHVA21LPWUJ386698
727051	NISSAN	1N4AB41DXVC776669
709741	HONDA	1HGES15541L037919
512884	KATANA	LV7MGZ40XGA902491
317104	TOYOTA	JT4YR29V8G5014986
271012	VENTO	SKMMSG2P497001273
321105	FORMULA	L2BB16F08CB101032
349053	FREEDOM	LYDTCKF07D1200321
352952	FREEDOM	LZSPCJLGOD1901050

523749	SERPENTO	LXYPCKLOXG0263294
209048	HONDA	JHMEG85200S138464
828623	HYUNDAI	KMHVA21LPTU180426
609057	HYUNDAI	KMHVF21NPRU021494
328336	QINGQI	LV7MN240XCA800518

Vehículos declarados como No Identificables según Acta número 20 Levantada en el Depósito de la Guácima y consignada en el libro de actas según Asiento N° 2934 los cuales se detallan a continuación:

<b>Arete</b>	<b>MARCA</b>	<b>COLOR</b>	<b>VIN/CHASIS/SERIE</b>	<b>ESTADO</b>
701	NO VISIBLE (LIMADO)	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
702	GENESIS	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
703	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
704	CHANNING	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
705	SERPENTO	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
706	ROCK	VERDE	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
707	U.M.	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
708	NO VISIBLE (LIMADO)	VERDE	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
709	HONDA	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
710	NO VISIBLE (LIMADO)	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
711	U.M.	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
712	GENESIS	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
713	FREEDOM	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
714	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
715	KATANA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
716	SANYANG	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
717	T.V.S	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
718	HONDA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
719	YAMAHA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
720	U.M.	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
721	FREEDOM	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
722	FORMULA	MORADO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
723	FREEDOM	VERDE	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
724	HAOJUE	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
725	YUMBO	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
726	HONDA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
727	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
728	JIALING	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
729	SUZUKI	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
730	A.T.	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE

731	LIGHT	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
732	GENESIS	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
733	OSAKA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
734	U.M.	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
735	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
736	U.M.	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
737	FORMULA	GRIS	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
738	FREEDOM	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
739	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
740	U.M.	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
741	HONDA	GRIS	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
742	SUZUKI	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
743	HAOJUE	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
744	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
745	XGJAO	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
746	NO VISIBLE (LIMADO)	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
747	FEYING	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
748	U.M.	MORADO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
749	U.M.	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
750	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
751	U.M.	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
752	TIGER	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
753	KATANA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
754	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
755	FORMULA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
756	GENESIS	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
757	SUZUKI	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
758	GENESIS	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
759	LIGHT	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
760	SUZUKI	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
761	FREEDOM	MORADO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
762	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
763	JIALING	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
764	DKW	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
765	SUZUKI	BLANCO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
766	JIALING	BLANCO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
767	KAWASAKI	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
768	YUMBO	CAFÉ	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
769	NO VISIBLE (LIMADO)	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
770	HONDA	ANARANJADA	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
771	JIALING	BLANCO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
772	HONDA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
773	HONDA	VINO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
774	FREEDOM	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
775	YAMAHA	BLANCO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE

776	GENESIS	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
777	U.M.	ANARANJADA	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
778	DKW	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
779	SUZUKI	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
780	BAJAJ	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
781	HONDA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
782	HONDA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
783	FORMULA	CAFÉ	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
784	GENESIS	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
785	GENESIS	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
786	U.M.	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
787	FREEDOM	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
788	HONDA	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
789	QINGQI	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
790	KING MOTOR	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
791	HONDA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
792	SANYANG	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
793	YAMAHA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
794	FREEDOM	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
795	FREEDOM	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
796	SUKIDA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
797	GEELY	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
798	SUKIDA	ROJO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
799	SERPENTO	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
800	HONDA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
651	FREEDOM	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
652	BULL	BLANCO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
653	SUZUKI	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
654	FREEDOM	BLANCO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
655	HONDA	AZUL	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
656	HONDA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
657	YAMAHA	NEGRO	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
658	SINSKY	SINSKY	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
659	SINSKY	SINSKY	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE
660	LONSING	LONSING	NO VISIBLE	NO IDENTIFICABLE

Vehículos declarados como No Identificables según Acta número 22 Levantada en la Delegación de Cañas y consignada en el libro de actas según Asiento N° 2933 y Tomo XIV, los cuales se detallan a continuación.

Arete	MARCA	COLOR	VIN/CHASIS/SERIE	ESTADO
1710	Jialing	Roja	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1091	Jialing	Blanco	95000567	NO IDENTIFICABLE
1090	suzuki	rojo	ts18541340	NO IDENTIFICABLE

1092	No indicado	azul	lfypcjl4b60000598	NO IDENTIFICABLE
1711	Yamaha	Rojo	1RO008473	NO IDENTIFICABLE
1707	Honda	Rojo	Limado	NO IDENTIFICABLE
1093	suzuki	rojo	limado	NO IDENTIFICABLE
1094	Jialing	Gris	1x0-00649	NO IDENTIFICABLE
1051	um	negro	l5pck828a2l0912	NO IDENTIFICABLE
1099	um	negro	l5dpckb260zl00147	NO IDENTIFICABLE
1053	Yamaha	vino	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1055	No indicado	celeste	ts1002-309626	NO IDENTIFICABLE
1056	sinski	rojo	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1058	suzuki	celeste	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1059	jialing	blanco	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1060	Suzuki	blanco	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1057	Yamaha	rojo	1x0015253	NO IDENTIFICABLE
1071	Yamaha	negro	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1073	sinski	negro	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1074	yamaha	azul	lapychla34a009401	NO IDENTIFICABLE
1075	suzuki	azul	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1076	Honda	rojo	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1080	light	negro	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1067	honda	azul	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1078	yamaha	negro	1x0006743	NO IDENTIFICABLE
1064	jl	negro	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1082	No indicado	negro	limado	NO IDENTIFICABLE
1066	yamaha	negro	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1079	akt	negro	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1063	yamaha	azul	limado	NO IDENTIFICABLE
1083	kymco	rojo	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1089	No indicado	no indicado	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1088	formula	rojo	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1065	vespa	amarillo	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1077	motocruiser	gris	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1068	suzuki	rojo	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1069	suzuki	gris	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1084	suzuki	blanco	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1085	suzuki	azul	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1086	yamaha	blanco	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1601	suzuki	azul	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1603	No indicado	no indicado	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1604	um	amarillo	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1605	osaka	rojo	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1611	keeway	no indicado	ilegible	NO IDENTIFICABLE
1612	honda	rojo	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1613	vento	celeste	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1606	yamaha	negro	no identificable	NO IDENTIFICABLE

1607	No indicado	no indicado	no identificable	NO IDENTIFICABLE
1061	No indicado	negro	hd2dms8z18fj00695	NO IDENTIFICABLE
1062	No indicado	Azul	86178092	NO IDENTIFICABLE

San José, Uruca, 21 de mayo de 2019.—Lic. Braulio Picado Villalobos, Encargado de la Unidad de Donaciones y Remate de vehículos detenidos.—1 vez.—Solicitud N° 149195.— ( IN2019345579 ).

# REGLAMENTOS

## OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

#### REGLAMENTO DE FONDO FIJO CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

##### Considerando:

**Primero:** Mediante la Ley No.7798 "Creación del Consejo Nacional de Vialidad", sancionada el 30 de abril de 1998 y publicada en La Gaceta número 103, del 29 de mayo de 1998, se crea el Consejo Nacional de Vialidad, como un órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con personería jurídica instrumental y presupuestaria, para Administrar el "Fondo para la Atención de la Red Vial Nacional".

**Segundo:** La naturaleza organizacional del Consejo Nacional de Vialidad fue establecida por el legislador para que, en forma flexible, ágil y oportuna, suscriba, administre y fiscalice la conservación, mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, mejoramiento, rehabilitación y construcción de obras viales de la "Red Vial Nacional", conforme lo establecido en el artículo tercero y cuatro de su ley constitutiva.

**Tercero:** Que el artículos 61 inciso h) de la Ley No.8131 "Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos" de fecha 16 de octubre del 2001, y los artículos 80 y 86 del Decreto ejecutivo No.32988-H-MP-PLAN "Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" de fecha 21 de febrero del 2012, y artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 32874-H "Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas" de fecha 31 de enero de 2006, establece la potestad de la Tesorería Nacional de autorizar y dictar reglamentos para la Administración Central del uso de los fondos de caja chica.

**Cuarto:** Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º, incisos a) y b) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, resulta indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan de un fondo fijo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores, indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y responsabilidades definidas en su manejo.

**Quinto:** Que el artículo 2 inciso e) de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 141 del reglamento a dicho ley, establece las actividades exceptuadas de los procedimientos establecidos en esa ley, incluidas las compras que se hagan con dineros de esos fondos.

**Sexto:** Que por la realidad presupuestaria del CONAVI es necesario adecuar la anterior normativa a la exigencia de la gestión administrativa, requerida para administrar dichos fondos. En razón de lo anterior, es necesaria la normativa para la constitución de un Reglamento que regule la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica para el Consejo Nacional de Vialidad.

**Séptimo:** Que conforme a lo señalado en el artículo 61 de la 8131 "Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos", la División de Fiscalización de la Tesorería Nacional mediante oficio FIS-156-0008 del 1 de julio de 2008, otorgó el correspondiente visto bueno al proyecto de reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica para el Consejo Nacional de Vialidad.

Por tanto, el Consejo de Administración aprueba el siguiente:

## **"REGLAMENTO DEL FONDO FIJO CAJA CHICA PARA EL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD"**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 1º—Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los fondos fijos de caja chica del Consejo Nacional de Vialidad.

**Artículo 2º—Definición del Fondo Fijo-Caja Chica.** Para los efectos del presente reglamento los Fondos de Cajas Chica en el CONAVI constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional al CONAVI para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir suministro y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y sub-partidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos

fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo, de conformidad al artículo 30 del presente reglamento. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las partidas 1 y 2, Servicios no personales, materiales y suministros (por lo tanto, no se podrán adquirir por este fondo activos).

**Artículo 3º—Normativa aplicable.** La operación del Fondo Fijo-Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del Decreto Ejecutivo No.32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas del 31 de enero de 2006, a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 16 de octubre de 2001 y al reglamento a esta ley de fecha 18 de abril de 2006; a la Ley General de la Administración Pública de fecha 25 de enero de 2016, a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas de fecha 05 de abril del 2017, al Decreto Ejecutivo No 33411-H Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa de fecha 04 de enero de 2017, al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República del 20 de julio del 2011, lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicada en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009, Reglamento para el Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad, N° 33488-MOPT de fecha 04 de enero del 2007 y a los lineamientos de la Tesorería Nacional, así como cualquier otra norma vigente sobre la materia.

**Artículo 4º—Naturaleza.** La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado del Tesorero del CONAVI, Director Financiero o Gerencia de Adquisición y Finanzas.

**Artículo 5º—Definiciones y Abreviaturas:** Para el presente reglamento se utilizarán las siguientes:

- i. **CONAVI:** Consejo Nacional de Vialidad.
- ii. **Adelanto de recursos:** modalidad de desembolso a través de la cual la Tesorería adelanta la suma estimada de viáticos y gastos de transporte durante el periodo estimado del viaje, de acuerdo con lo determinado por la Contraloría General de la República, lo cual deberá tramitarse una vez obtenida la autorización para el viaje y de previo a realizarse éste.
- iii. **Encargado o responsable de caja chica:** Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. La Administración de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería, como máxima autoridad de la Dirección, sin perjuicio de otros responsables que participen en el manejo y administración del mismo.

- iv. Gastos menores indispensables y urgentes.** Se considerarán gastos menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado en el presente reglamento y que corresponden a la adquisición de suministros y/o servicios que no se encuentren en el almacén de suministros, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso el correspondiente procedimiento de contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en dicho almacén. Además, entre los denominados gastos menores se consideran los viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación.
- v. Institución:** Consejo Nacional de Vialidad
- vi. Ministerio:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- vii. Ministro:** Ministro de Obras Públicas y Transportes.
- viii. Reintegro:** Devolución de dinero que se desembolsó producto del adelanto de recursos.
- ix. SIFCO:** Sistema Integrado Financiero Contable.
- x. Suplente de caja chica:** funcionario designado para la administración de la caja chica en ausencia del titular de caja chica.
- xi. Tesorería:** Tesorería del Consejo Nacional de Vialidad.
- xii. Tesorero:** Jefe del Departamento de Tesorería del Consejo Nacional de Vialidad.
- xiii. Titular de caja chica:** funcionario designado para la administración de la caja chica.
- xiv. Unidad organizativa:** Es la Dirección Ejecutiva, la Auditoría Interna, la Secretaría de Actas, las gerencias, las direcciones, los departamentos, las unidades asesoras y las oficinas regionales.

## **CAPÍTULO II**

### **Asignación de Recursos**

Artículo 6° - **Asignación del monto de Caja Chica.** El monto inicial del Fondo de Caja Chica del CONAVI, será el que se establezca mediante acuerdo del Consejo de Administración del CONAVI, previo visto bueno de la Tesorería Nacional por lo que deberán justificar el monto acordado considerando lo establecido en el Artículo 8 del Decreto N° 32874-H Reglamento General del Fondo Cajas Chicas del 31 de enero de 2006 y en el Artículo 55 del Decreto N° 33950-H Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del 07 de septiembre del 2007. Corresponderá a la Tesorería Nacional analizar la propuesta presentada y establecer finalmente el monto del mencionado fondo.

El monto inicial del Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional de Vialidad será de ₡20.000.000,00 (Veinte millones de colones con 00/100) para la Administración Central y de ₡300.000,00 (Trescientos mil colones con 00/100) para fondo de Peajes. Se mantendrá un fondo en efectivo, correspondiente al Fondo Vial de ₡300.000,00 (Trescientos mil colones exactos) para hacer pagos iguales o menores a ₡60.000,00 (Sesenta mil colones exactos) y de un 10% del fondo de peajes, para hacer pagos en efectivo iguales o menores a ₡30.000,00 (Treinta mil colones exactos). Dichos montos máximos establecidos en este artículo serán variados exclusivamente por acuerdo del Consejo de Administración previo visto bueno de Tesorería Nacional.

Artículo 7 – **Ampliaciones temporales o permanentes.** Mediante acuerdo del Consejo de Administración del CONAVI se podrá aprobar formalmente ampliaciones temporales o permanentes para el Fondo de Caja Chica previo visto bueno de la Tesorería Nacional, con el fin de atender situaciones sumamente especiales de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del Responsable ante Consejo de Administración del CONAVI, solicitando una ampliación del Fondo Fijo Caja Chica temporal o permanente, indicando la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último trimestre, el saldo de la cuenta corriente al último día del mes anterior, el flujo de efectivo de los últimos tres meses; para ampliaciones temporales se debe señalar la fecha del reintegro del monto solicitado a la cuenta domiciliada de Caja Única en la Tesorería Nacional o acatar otra disposición que brinde la Tesorería Nacional al respecto.
- b) Realizar el trámite de la transferencia de fondos de la cuenta domiciliada en Caja Única a la cuenta corriente exclusiva del Fondo Fijo – Caja Chica del CONAVI en el Banco Estatal asignado.
- c) Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emite la Tesorería Nacional relacionado con la Caja Única.

**Artículo 8º.—Cajas auxiliares.** El Fondo Fijo-Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:

- i. La creación de las cajas auxiliares será definida en atención a las necesidades de cada programa o subprograma administrativo; las mismas serán propuestas por el Jefe Departamento de Tesorería, previa autorización de la Tesorería Nacional. Previo a su implementación, deberán ser autorizadas por el Consejo de Administración.
- ii. La determinación del monto a asignar la realizará el respectivo responsable en coordinación con el Consejo de Administración, previa autorización de la Tesorería Nacional.
- iii. El límite de gasto para compras con recursos de las cajas auxiliares con cuenta bancaria no podrá superar el 15% del monto autorizado.
- iv. El monto mínimo en efectivo que se debe mantener en caja no podrá ser inferior al 10% del monto del inciso anterior.
- v. Las cajas auxiliares en efectivo sólo se autorizan para oficinas regionales.

Para los reintegros que deban realizarse en las cajas chicas auxiliares, los responsables de estas cajas, deberán presentar el formulario a través del sistema para tal fin y los documentos correspondientes ante la Tesorería del CONAVI dentro del plazo establecido en el respectivo manual de procedimientos y políticas operativas asociadas.

**Artículo 9º.—Ampliaciones temporales a las Cajas Auxiliares.** El responsable podrá solicitar formalmente al Consejo de Administración ampliaciones temporales para el Fondo Fijo-Caja Chica, por un periodo que no exceda el mes calendario, con el fin de atender situaciones sumamente especiales por razones de conveniencia, oportunidad e interés público para lo cual deberá ajustarse a lo siguiente:

- i. Solicitud de ampliación del Fondo Fijo-Caja Chica, adjuntando la composición del fondo o el estado actual de los recursos autorizados al cierre del último semestre, el saldo en la cuenta corriente al último día del mes anterior, además del flujo de efectivo de los últimos tres meses.
- ii. Indicar en la solicitud la fecha en que se depositará el monto de la ampliación temporal.
- iii. Acatar las disposiciones que por medio de lineamientos emita la Tesorería Nacional.
- iv. Deberá reintegrar el monto de la ampliación temporal, una vez vencido el plazo para la existencia de dicha temporalidad. En todo caso la temporalidad será finalmente aprobada por la Tesorería Nacional.

### **CAPÍTULO III**

#### **Funcionamiento**

**Artículo 10º.—Manual de Procedimientos y Políticas Operativas Asociadas.**

El CONAVI deberá disponer de un manual de procedimientos y políticas operativas asociadas que será aprobado por el Consejo de Administración, previo a la autorización por parte de la Tesorería Nacional, estableciendo en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho fondo, y el responsable de ejecutarla. Dicho Manual se deberá ajustar a lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 11º.—Clasificador por el objeto del gasto del sector público.**

Las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica se establecerán atendiendo el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público.

**Artículo 12º.—Formulario Único.**

El Consejo de Administración oficializará un formulario único para la solicitud, liquidación y reintegro de los fondos de caja chica debidamente numerado, para lo cual debe informar a la Tesorería Nacional su implementación, el mismo será electrónico en el Sistema Integrado Financiero Contable (SIFCO). Cualquier gestión relacionada con los fondos de caja chica deberá realizarse mediante dicho formulario.

**Artículo 13º.—Competencia del Departamento de Tesorería.**

En relación con el Fondo Fijo de Caja Chica el Jefe del Departamento de Tesorería será responsable de lo siguiente:

- i.** Controlar y solicitar al Consejo de Administración la apertura de cajas auxiliares.
- ii.** Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente.
- iii.** Crear y mantener actualizado el registro de firmas de los jefes de cada unidad organizativa del CONAVI, quienes podrán autorizar a sus subalternos para tramitar la solicitud de fondos de caja chica.
- iv.** Informar por escrito al Director Ejecutivo con copia a la Auditoría Interna, cualquier evento cometido por cualquier funcionario de la institución que viole las disposiciones del presente reglamento.
- v.** Verificar en forma permanente, que la póliza de fidelidad de los encargados de caja chica se encuentre vigente.
- vi.** Designar previa coordinación con el jefe de la unidad organizativa el responsable de la caja auxiliar.

- vii. Por el periodo de ausencia del Encargado de la Caja Chica, designará un responsable, que será funcionario de la Tesorería. Para que el nuevo responsable asuma sus labores realizará un arqueo a la caja chica, con participación de éste, además de, un funcionario de la Tesorería, de la Contabilidad y se invitará oportunamente a un funcionario de la Auditoría Interna, en este último caso quedando a criterio del Auditor la participación o no en el proceso.
- viii. Procurar que la ubicación física de la caja chica asegure la protección adecuada para la custodia del dinero, valores, documentos y la integridad física del encargado.

De conformidad con el artículo 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, el Jefe del Departamento de Tesorería, podrá delegar las competencias indicadas en un profesional del Departamento de Tesorería.

**Artículo 14º— Responsabilidad del Jefe Departamento de Contabilidad.** En relación con el Fondo Fijo de Caja Chica el Contador será responsable de lo siguiente:

- i. Realizar, como mínimo, una vez al mes y en forma sorpresiva arqueos a las cajas chicas de la institución.
- ii. Verificar que las facturas canceladas por caja chica cumplan con las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 15º—Responsabilidad de la Proveeduría Institucional y de la Jefatura de Suministros.** El Proveedor Institucional y la jefatura será responsable de lo siguiente:

- i. Tomar en cuenta en la programación de compras, los materiales y suministros comprados por medio de la caja chica, por no tener existencias en el Almacén.
- ii. Organizar y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros de la institución, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado.

**Artículo 16º—Responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo-Caja Chica.** Los Encargados de Caja Chica serán responsables de lo siguiente:

- i. Mantener vigente una póliza de fidelidad a favor de la institución.
- ii. Recibir los fondos autorizados y custodiarlos.

- iii.** Efectuar los registros del gasto en el sistema correspondiente.
- iv.** Pagar con cargo al fondo los suministros o servicios recibidos a satisfacción de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- v.** Verificar la veracidad de los datos consignados en los documentos, si el importe (monto) corresponde y el límite de gasto.
- vi.** Deberá procurar una adecuada rotación del fondo a fin de que éste no se agote, procurando que el monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros no sea menor al 10% del total asignado.
- vii.** Tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas, de conformidad con el procedimiento y los requerimientos presupuestarios.
- viii.** Informar al Director Administrativo Financiero y al Tesorero cualquier violación cometida por funcionario o proveedor contra el presente reglamento.
- ix.** Verificar que toda solicitud de fondos de caja chica tenga contenido presupuestario y que no haya existencia en el almacén de suministros.
- x.** Verificar que la utilización de los fondos se pueda utilizar en un producto una sola vez al año, por parte cada unidad organizativa, salvo aquellos casos que sean debidamente justificados, para lo cual se deberá de adjuntar la documentación que sea necesaria para respaldo de esa solicitud.
- xi.** El fondo de cajas chicas mantendrá únicamente dinero, cheques y los justificantes que respalden los trámites de compra de suministros y servicios, adelantos y gastos por viáticos efectuados por medio de este fondo.
- xii.** Se prohíbe al encargado del fondo de caja chica:
  - 1. Mezclar dinero, documentos, cheques, valores particulares u otros documentos que no tengan relación alguna con el fondo de caja chica
  - 2. Efectuar pagos de sueldos o salarios.
  - 3. Cambiar cheques personales.
  - 4. Cualquier cambio de valores o dinero a funcionarios del Consejo o particulares.
  - 5. Realizar operaciones diferentes para las cuales fue creado el fondo de caja chica
  - 6. Emitir Cheques al Portador y/o caja.
- XII.** Debe tener la suma asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:
  - 1. Efectivo
  - 2. Documentos originales: Facturas, vales, liquidaciones, etc.

3. Solicitudes de reintegro en trámite
4. Asignaciones a las cajas auxiliares
5. Otros documentos soportes.

**Artículo 17º.—Usos de medios electrónicos.** La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro se podrán realizar en el sistema que la institución disponga para este fin y del correspondiente banco de un sistema de información computadorizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad. Para tal efecto, se requerirá la correspondiente autorización de la Tesorería Nacional. De igual forma, se podrán realizar dichas transacciones electrónicas por medio de las cuentas de caja única en las que se administren recursos del fondo de caja chica según las disposiciones de la Tesorería Nacional.

**Artículo 18º.—Uso de los Recursos.** los montos asignados al Fondo Fijo de Caja Chicas sólo podrán utilizarse para ejecutar gastos menores indispensables y urgentes autorizados por el Jefe de Tesorería y comprendidas en las partidas y subpartidas presupuestarias establecidas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público, y autorizado por la Tesorería Nacional para el uso del Fondo Fijo Caja Chica.

Los tramites de caja chica “anticipos” se realizarán de la cuenta bancaria designada por la administración, utilizando como forma de pago el método de “transferencia electrónica” a la cuenta bancaria que el funcionario solicitante brinde para tales efectos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Compras**

**Artículo 19º. Autorización Previa.** Todo funcionario de la institución deberá ser autorizado previamente por el jefe de la unidad organizativa, y estos por su jefe inmediato, al solicitar fondos de caja chica, con excepción de los funcionarios que ocupen los cargos siguientes: Auditor Interno, Director Ejecutivo y Secretaria de Actas del Consejo de Administración.

**Artículo 20º. Requisitos de la compra.** Las compras deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- i. El jefe de la unidad organizativa deberá evaluar la necesidad y urgencia de realizar compras por Fondo Fijo-Caja Chica.

- ii.** Que el suministro o el servicio solicitado corresponda a las subpartidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
- iii.** Seleccionar el proveedor de los suministro o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- iv.** Que el Proveedor se encuentre al día en cuanto a las obligaciones con la seguridad social (CCSS y FODESAF). Situación que se verifica en línea por parte de la Administración.
- v.** Constancia de la Proveduría Institucional que el suministro no existe en el almacén.
- vi.** Solicitar a los proveedores cotizaciones del suministro o servicio a comprar sin impuestos.
- vii.** Las compras de suministro y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario único del Fondo Fijo-Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra.
- viii.** El funcionario encargado de realizar la gestión de compra será el responsable de entregar el pedido de compra por Fondo Fijo-Caja Chica al proveedor comercial y efectuar la rendición de cuentas a más tardar cinco días después de emitido el documento ante en el Encargado de Fondo Fijo-Caja Chica. El plazo de rendición, podrá ser prorrogado por acuerdo del Consejo de Administración o El Director Ejecutivo, a los adelantos que se otorgan a funcionarios que se encuentren en giras de trabajo, vacaciones o incapacitados. En estos casos, los días se computarán a partir del día siguiente día hábil al que regresaron, para el cual deben presentarse documentos probatorios.
- ix.** La Tesorería efectuará la retención del 2 %, por concepto del impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación, a excepción de los montos menores a un salario base, de conformidad con el artículo 24 inciso g) del Reglamento a la Ley de impuesto sobre la renta, Decreto Ejecutivo No.18445-H del 23 de setiembre de 1988 y sus reformas
- x.** En razón de la inmunidad fiscal del Estado las compras que se realicen deberán estar exentas del Impuesto General de Ventas.
- xi.** Recepción a conformidad de los suministro o servicios por parte del jefe de la unidad organizativa, por medio de un sello donde indique la dependencia, recibido conforme, firma, nombre, fecha.
- xii.** Toda compra deberá quedar respaldada por: la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, la o las facturas proformas, el formulario único, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si

se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de la Tesorería en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.

- xiii.** Registro detallado por parte de los responsables de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permita la fácil localización e identificación del proceso efectuado.
- xiv.** Los pagos a los proveedores deberán efectuarse a través de cheques y/o transferencias electrónicas en moneda nacional, utilizando fórmulas estándar, continuas y preimpresas, y electrónicas acatando las disposiciones de seguridad emitidas por los bancos correspondientes y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional. Estos cheques deberán firmarse de manera mancomunada por el Director Administrativo Financiero y / o Gerente de Adquisición y Finanzas y el Tesorero, o sustitución de alguno de los anteriores por el Director Ejecutivo. Se concretarán pagos por medio de transferencias electrónicas de fondos, siempre y cuando se cuenten con los medios automatizados y lo que al efecto establezca la Tesorería Nacional. En el caso de caja chica de peajes serán firmadas en forma mancomunada por dos de los cuatro funcionarios designados por la Jefatura del Departamento de la Administración de Peajes.
- xv.** Las cajas auxiliares sólo realizarán pagos en efectivo.
- xvi.** En el caso de reparación de un activo, debe adjuntarse el reporte del Departamento de Proveeduría que haga constar que dicho activo no forma parte de un contrato de mantenimiento; además deberá presentar el respaldo por parte del Unidad de Administración de Bienes en el que indique se encuentre fuera del período de garantía.
- xvii.** Resulta improcedente, comprar mediante el Fondo de Caja Chica: almuerzos o bocadillos, donaciones a Asociaciones, así como tampoco compras de chocolates, confites, refrescos, toallas sanitarias, quita esmaltes, aplicadores, velas aromáticas, desodorantes ambientales, mayonesa, salsas, té aromático, aceite, jamón, quesos, estuches y carátulas de celulares, baterías, accesorios para pecera, adornos navideños, artesanías, canastas, vasijas, vajillas, cubiertos, licores, cigarrillos.
- xviii.** En aquellos casos que se justifique para agilizar la construcción de una obra importante pueden adquirirse los siguientes materiales: pinturas, tubos de concreto, cemento, varilla, formaleta, agregados de arena, entre otros, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento.
- xix.** Cuando se realicen adelantos por el monto debidamente justificado por la unidad solicitante –mediante cheques, transferencias electrónicas o en

efectivo- para compras de servicios, como, por ejemplo, fotocopias, estacionamiento, y otros gastos relacionados con asuntos judiciales, entre otros, la liquidación de ese adelanto se realizará hasta que se consuma la totalidad del adelanto, o cuando concluya el periodo presupuestario bajo el cual se giró dicho adelanto.

**Artículo 21º. – Consulta de Precios.** Para la compra de todo suministro o servicio se deberá contar con al menos dos o tres cotizaciones a fin de poder elegir la mejor opción para la institución en cuanto a precio, calidad o disponibilidad; excepcionalmente se podrán autorizar el trámite considerando una sola cotización en situaciones como las siguientes:

- i. En caso de ser proveedor, distribuidor o representante único deben presentar el documento de la casa matriz que lo autorice.
- ii. Cuando en giras deban hacerse compras de emergencia y/ o en reparaciones no rutinarias de maquinaria y equipo.
- iii. Al realizar una cotización en la cual se indique por la empresa que no se emiten proformas o bien que cobra algún monto y sean productos que por su naturaleza tengan un limitante de distribuidores, lo que impide realizar otras cotizaciones, se solicita incluir en el oficio de la compra la especificación emitida por el proveedor.

Las cotizaciones pueden ser sustituidas por impresiones de hojas de INTERNET de proveedores inscritos en la plataforma electrónica vigente de la Institución o de la Dirección de Administración de Suministro y Servicios y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda o impresiones de correos electrónicos siempre y cuando se utilicen las direcciones electrónicas del CONAVI.

Las cotizaciones deben mantener uniformidad entre cantidad, medidas, pesos y calidad entre otros. Las cotizaciones deben ser igual al pago que se va a realizar.

**Artículo 22º.—Condiciones de pago a proveedores.** Todo pago realizado a los proveedores por parte del responsable del Fondo Fijo-Caja Chica deberá quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo de una solicitud de pedido de compra por caja chica que se realizará mediante el formulario único, de una factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

- i.** Factura confeccionada en original a nombre de CONAVI, indicando los suministro o servicios adquiridos, la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación. En relación con la factura, se debe tomar en cuenta la entrada en vigencia de la "factura electrónica" para cuando corresponda.
- ii.** El encargado de Caja Chica deberá poner el sello de cancelado con número de documento, y si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque o transferencia electrónica, en caso de que se realice por acuerdo indicar el número de este.
- iii.** Para los casos de un tiquete de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura (el hospedaje debe entregar factura únicamente) estos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- iv.** No se admitirán facturas con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles. Las facturas no se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones, que tengan diferentes colores de lapiceros.
- v.** Toda factura, tiquete o comprobante podrá indicar suministro o servicios de varias partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas.
- vi.** Las facturas deberán estar aprobadas por la Jefatura de la Unidad Ejecutora o bien por la persona que se encuentre autorizada en el registro de firmas y el Jefe de Tesorería.
- vii.** Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el período presupuestario vigente.
- viii.** Disposiciones que la Tesorería Nacional emita.
- ix.** En cuanto al fraccionamiento de operaciones se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos del Reglamento a la Ley General de Contratación Administrativa.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **VIATICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y GASTOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**Artículo 23º. – Requisitos de viáticos:** Los trámites de viáticos deberán cumplir con lo siguiente:

- i.** El encargado del programa o el jefe de la unidad organizativa evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira, tanto al interior como al exterior del país, e informará el motivo de su aprobación formalmente al responsable de la Unidad de Tesorería.

- ii.** En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte tanto al interior como al exterior del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos en el CONAVI.
- iii.** Llenar la solicitud de adelanto de viáticos, la cual deberá ser debidamente justificada, autorizada y firmada por la jefatura de la unidad organizativa.
- iv.** Presentar la solicitud adelanto de viáticos en la Tesorería, como mínimo dos días hábiles de anticipación, solicitando la transferencia de fondos a la cuenta bancaria personal que el funcionario indique en su solicitud. Los funcionarios que por motivos de urgencia no puedan solicitar el vale, con justificación de su jefatura, podrá otorgarse dicho monto en efectivo. Y deberá realizar la liquidación correspondiente a los cuatro días hábiles de haber concluido la gira.
- v.** Previo a la autorización de los adelantos de viáticos y transportes al exterior del país, se deberá contar con el Acuerdo de Viaje tomado por el Consejo de Administración. Excepcionalmente y por razones imprevistas el Director Ejecutivo podrá autorizar provisionalmente el viaje el que deberá ratificarse por el Consejo de Administración antes de la liquidación correspondiente, caso contrario la respectiva liquidación será rechazada.
- vi.** El encargado del fondo de caja chica en la Tesorería deberá verificar que la gira se realizó de acuerdo con lo solicitado y que los viáticos correspondan con la hora de salida y la hora de llegada de la gira, de acuerdo con las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y el Reglamento para el Pago de Viáticos y Gastos de Transporte a los Funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad, N° 33488-MOPT. Si al liquidar el adelanto, se determina que no fue al lugar indicado en el anticipo se debe justificar, por el funcionario y avalado por el Jefe de la dependencia.
- vii.** El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, entendiéndose que son cuatro días para el trámite del funcionario y tres para la que el Departamento realice la verificación de los datos y acreditación, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- 1.** Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- 2.** Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- 3.** Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya entregado una suma mayor a la gastada o autorizada.

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el formulario y factura, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días hábiles, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada. Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general. En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general.

- viii** El sobrante que resulte de una liquidación, deberá ser depositado por el funcionario mediante depósito en la cuenta bancaria de la Caja Chica de la Institución, y el comprobante debe adjuntarlo a la liquidación el mismo día de su presentación, caso contrario el Jefe del Departamento de Tesorería dará aviso mediante oficio a Gestión de Recursos Humanos, para que realice una investigación y de ser procedente realice la apertura del órgano director de procedimiento.
- viii** El Encargado de Caja Chica, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o suministro, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas, entre otros. Para ello está el formulario de gastos de viajes en el interior del país.
- viii** En el caso de gastos por concepto de transporte y gastos de viaje al exterior del país, si el monto sobrepasa el límite establecido para gastos por caja chica, se requerirá la autorización del responsable del Fondo Fijo-Caja Chica, para lo que deberá atender lo estipulado en este Reglamento, lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República y los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional.
- viii** La liquidación de viáticos al exterior se deberá realizar en el formulario denominado "Liquidación de Gastos de Viaje en el Exterior", incorporando la información referida a la gira realizada, a saber: viáticos, tiquete aéreo, traslados, tasas e impuestos y al pago de la cuota por inscripción en la actividad a la que se asiste, considerando la subpartida y disposiciones normativas correspondientes.
- vii** El archivo de una liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar el acuerdo de viaje tomado por el Consejo de Administración y los documentos respectivos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte.
- vii** Los viáticos deben quedar liquidados en el período presupuestario vigente, salvo los adelantos que por alguna eventualidad quedarán pendientes en el mes de diciembre, estos deben ser justificados por la jefatura, y que podrán liquidarse hasta el 31 de enero del año siguiente. La partida correspondiente deberá tener contenido presupuestario.
- vii** En el caso de adelantos para gastos de representación ocasionales en el exterior, éstos estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Capítulo V del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, a las o disposiciones de este Reglamento y a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

- viiviii** La formalización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior como al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.
- viiox** El millaje cedido por las agencias de viajes por compra de tiquetes aéreos deberá acreditarse al CONAVI, siendo la Tesorería, la responsable de llevar el registro y control del mismo, a fin de ser usado en el momento oportuno por algún funcionario de la Institución en cumplimiento de sus funciones.
- viix** En caso de convenios –aprobados por el Consejo de Administración-, se aplicarán los montos ahí establecidos para los viáticos al interior.
- viixi** El funcionario no deberá tener adelantos de viáticos pendientes. En casos de excepción, debidamente documentados, razonados y autorizados, por la jefatura, y Tesorero, Director Financiero o Gerencia de Adquisición y Finanzas, se podrán girar adelantos para más de una gira, aspecto que debe constar explícitamente en el documento de autorización del viaje, de forma previa, formal y general, dispondrá la forma o el mecanismo para hacer efectivo el pago del adelanto.
- viixii** En el caso de gastos justificados en un mandato judicial, con el visto bueno de la jefatura respectiva, mediante los viáticos, se pueden cubrir tanto los gastos de funcionario, como de terceros, aun cuantos éstos no sean funcionarios del CONAVI.

**Artículo 24º- Documentos electrónicos.** En apego a lo establecido en el “Reglamento de NETIQUETA y uso de Internet, Correo, Electrónico, Redes Sociales, Reuniones Virtuales, Chat, Firma Digital y Documentos Electrónicos del Consejo Nacional de Vialidad”, publicado en La Gaceta, Alcance 25 del 04 de febrero de 2019; corresponderá al Director Administrativo Financiero y / o Gerente de Adquisición y Finanzas y el Tesorero, o sustitución de alguno de los anteriores por el Director Ejecutivo, brindar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de lo dictaminado en dicho Reglamento, lo cual deberá ser comunicado a los encargados de Caja Chica y a los funcionarios a nivel institucional mediante directrices.

**Artículo 25º.—Gastos de Representación.** Con cargo al Fondo Fijo-Caja Chica se podrán realizar pagos por concepto de gastos de representación únicamente en los casos que a continuación se especifican:

- i.** Gastos originados en la celebración de recepciones oficiales con carácter Institucional.

- ii. Los adelantos para gastos de representación ocasionales en el Exterior estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, a los lineamientos de este Reglamento y a las disposiciones que emita la Tesorería Nacional.

No podrán realizarse pagos con cargo al fondo fijo-caja chica por concepto de: gastos de representación fijos, ni de gastos de representación sujetos a liquidación.

**Artículo 26º.—Gastos por compra de alimentos y bebidas.** Con cargo a las subpartida presupuestarias: 1.07.01 "Actividades de Capacitación", 1.07.02 "Actividades protocolarias y sociales", y 2.02.03 "Alimentos y bebidas". al Fondo Fijo-Caja Chica como excepción al punto xviii del Art 20 del Capit IV del presente reglamento, se podrán realizar pagos por concepto de estas partidas únicamente en los casos que a continuación se especifican:

- i. Cuando existan situaciones específicas, en las cuales se justifique la necesidad de incurrir en una moderada atención alimenticia, con apego a principios de razonabilidad y austeridad, en razón de los fines y objetivos específicos del Consejo Nacional de Vialidad.
- ii. Las reuniones celebradas en las Direcciones, Departamentos y Unidades del Consejo Nacional de Vialidad, en las cuales se deben atender a funcionarios externos a la entidad, para el desarrollo y consecución de planes y objetivos, asesoramiento, intercambio de ideas y opiniones para análisis y toma de decisiones; en razón del horario y duración de estas reuniones.
- iii. Las actividades de capacitación que se desarrollan fuera de las instalaciones del Consejo Nacional de Vial, valorando para tal efecto el horario y duración de las mismas.
- iv. Las actividades institucionales, que se clasifiquen dentro de la subpartida presupuestaria 1.07.02 "Actividades protocolarias y sociales", en las que participen tanto funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad como personas ajenas al mismo, de acuerdo con el objetivo de interés común, el horario y la duración de estas actividades.
- v. Los montos por persona de estos gastos no podrán ser superiores a los montos establecidos para el rubro de alimentación que corresponda, de acuerdo con el horario de la actividad, en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos que se encuentre vigente, emitido por la Contraloría General de la República. Para efectos de establecer el monto correspondiente a refrigerios, se utilizará el monto máximo autorizado por concepto de desayuno.

- vi.** Se incluye la adquisición de botellas agua, la cual se autoriza únicamente para la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.
- vii.** Toda transacción que se realice para la adquisición de alimentos y bebidas debe contar con el debido contenido presupuestario y deberá de ser congruentes con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y en el Reglamento de Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional de Vialidad.
- viii.** Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas con cargo a los recursos institucionales.
- ix.** Los funcionarios que participen en las actividades donde se otorgue el servicio de alimentación, no podrán cobrar viáticos por dicho concepto durante el transcurso de esas actividades, a excepción de los que se generen en el traslado del funcionario al sitio donde se realizarán las actividades, si el mismo no es suplido por la institución; todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO V REINTEGRO Y DEVOLUCION**

**Artículo 27º.—Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica.** Todo sobrante de dinero originado del adelanto deberá ser devuelto en el momento de su liquidación. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido en el presente reglamento, el Encargado de caja chica dará aviso mediante oficio a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para que realice una investigación y de ser procedente, solicite la apertura del órgano director de procedimiento. En el caso de excepciones a lo anterior, estas deberán ser autorizadas por el Director Financiero o la Gerencia de Adquisición y Finanzas.

**Artículo 28º.—Reintegro al funcionario o la administración:** El Departamento de Tesorería incluirá, revisará y autorizará en el Sistema Integrado Información Financiero Contable (SIFCO) la liquidación presentada por el funcionario, si es inferior al monto originalmente adelantado, el funcionario deberá depositar en la cuenta de caja chica dicha diferencia, y en caso que fuera superior, el SIFCO le genera orden de pago a favor del funcionario.

## **CAPÍTULO VI**

### **MECANISMOS DE CONTROL**

**Artículo 29. —Responsable del control interno.** Corresponderá al Tesorero del CONAVI, establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley General de Control Interno, N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de setiembre del 2002, las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE, publicadas en La Gaceta 134 del 12 de julio del 2005, en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República N-2-2009-CO-DFOE, publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009 y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Nacional, publicado en la Gaceta N° 107 del 5 de junio, 2002, modificado en publicadas en La Gaceta N° 248 del 24 de diciembre, 2003.

**Artículo 30. —Sistemas de archivo.** El sistema de control interno de la administración del Fondo Fijo-Caja Chica deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, y otros fines que se estimen convenientes.

**Artículo 31. —Documentos de respaldo.** Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica, así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en la Contabilidad y Tesorería, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y reglamento del Sistema Nacional de Archivos de fecha 19 de setiembre del 2007 y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

**Artículo 32. —Montos asignados.** Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

**Artículo 33. —Informes de arqueos.** El Jefe de la Unidad de Contabilidad realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos, para el fondo fijo-caja chica y las cajas auxiliares autorizadas, que además deberá remitir a la Auditoría Interna y al Director Administrativo Financiero con la información siguiente:

- i. Programa de arquezos del año siguiente, el cual deberá ser entregado a las autoridades mencionadas en el mes de diciembre de cada año.
- ii. Informe trimestral con arquezos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arquezos realizados tanto a la Caja Central como a las auxiliares.
- iii. La información detallada en los documentos elaborados por funcionarios de la Unidad de Contabilidad para los correspondientes arquezos, deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente. Lo indicado deberá también ser atendido por los funcionarios encargados de las cajas auxiliares.

**Artículo 34. —Auditoria del fondo.** La Auditoria Interna deberá incluir en su programa de trabajo, como mínimo la realización de una auditoria anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.

**Artículo 35. —Faltantes y sobrantes en las operaciones ordinarias del Fondo Fijo-Caja Chica.** Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo deberán ser cubiertos por el responsable del fondo de caja chica, una vez establecida su responsabilidad, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades. En caso que se determine un sobrante, éste se deberá depositar a más tardar el día hábil siguiente de efectuado el arqueo a la cuenta bancaria que para tales efectos tiene el CONAVI correspondiente para caja chica.

**Artículo 36. —Procesos administrativos por actos delictivos.** En caso que se detecten sustracciones en perjuicio de un fondo de caja chica, el Tesorero del CONAVI, deberá comunicar al superior jerárquico y a las instancias judiciales correspondientes, para que procedan con la investigación respectiva. En el caso de las diligencias realizadas en sede administrativa, el Consejo de Administración, de conformidad con los resultados de la indicada investigación solicitará al Ministro de Obras Públicas y Transportes la apertura de los procedimientos administrativos tendentes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer, según sea el caso, la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil. En el caso de esta última, una vez establecida la misma deberá procederse a realizar las diligencias de cobro respectivas.

**Artículo 37. —Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades.**

El Director de Finanzas y el Departamento de Tesorería, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del Consejo de Administración, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo Fijo-Caja Chica, para que instruya –si lo consideran necesario- el inicio de una investigación preliminar, y en caso que se determine la eventual responsabilidad de un funcionario del CONAVI, solicitará al Ministro de Obras Públicas y Transportes la apertura de los procedimientos administrativos tendentes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer, según sea el caso, la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil.

**Artículo 38. —Depósito de intereses.** Los intereses devengados por los saldos en las cuentas bancarias de los fondos de caja chica, deberán ser depositados al Fondo General del Gobierno, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de vencido el respectivo mes. La Tesorería deberá comunicar formalmente a la Tesorería Nacional el detalle correspondiente y adjuntará el respectivo comprobante y el estado bancario.

**Artículo 39. —Procedimiento de cierre del Fondo Fijo-Caja Chica o cajas chicas auxiliares por parte de la institución.** En caso que el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica central considere procedente el cierre, procederá de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Nacional.

Para el cierre de una caja chica auxiliar sea en cuenta corriente o en efectivo se deberá atender lo siguiente:

- i.** Deberá existir un acuerdo escrito entre el Director Ejecutivo y Director de Finanzas o en su defecto el Tesorero en caso de que haya sido delegada en él la competencia del artículo 10 del presente reglamento, e informar a la Tesorería Nacional.
- ii.** Realizar un arqueo por parte de la Tesorería y de los funcionarios independientes a los de la administración del fondo.
- iii.** Reposición de faltantes por parte del responsable de la caja chica o caja auxiliar al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad.
- iv.** En caso de negativa por parte del responsable se informará a la Unidad de Recursos Humanos para que dé inicio al procedimiento disciplinario.

- v. Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados al día hábil siguiente por el Tesorero en la cuenta bancaria del Baco de Costa Rica que para tal efecto mantenga activa el CONAVI.
- vi. Cierre de la cuenta corriente, anulación de fórmulas de cheques o chequeras según corresponda, depósito del disponible del Fondo Fijo-Caja Chica y el traslado de documentos de operaciones pendientes al responsable en la Tesorería, a fin de liquidar el fondo.
- vii. El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de caja chica o una caja auxiliar deberán ser entregados por el responsable al encargado en la Tesorería; el efectivo deberá ser depositado en la cuenta que para tales efectos tenga el CONAVI.
- viii. El responsable de caja chica y auxiliares deberán rendir informe sobre lo actuado, archivar de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo y mantener la documentación al alcance de los entes de control y fiscalización.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 40. —Erogaciones con fondos propios.** Las erogaciones que realicen las jefaturas de las unidades organizativos u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Estado y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la Tesorería Nacional y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por el responsable de la caja chica.

**Artículo 41. —Vigencia** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta, dejando sin efecto el reglamento de fondo de caja chica aprobado mediante acuerdo Del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad en el artículo II de la sesión extraordinaria No. 172-02 de fecha 28 de febrero de 2002.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Transitorio I**

Este reglamento deroga cualquier disposición por normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le imponga.

San José, 2 de mayo del 2019.—Mario Rodríguez Vargas, Director Ejecutivo.—1 vez.—  
Solicitud N° 148325.—( IN2019345778 ).

## AVISOS

### EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S. A.

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH S.A.), en la Sesión número TRES MIL NOVECIENTOS VEINTITRES – C de fecha veintidós de abril del año dos mil diecinueve, en su ARTÍCULO TERCERO, INCISO DOS, NUMERAL DOS PUNTO UNO y mediante Acuerdo JD CIENTO NUEVE GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE se aprobaron modificaciones al REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ESPH S.A., en lo que al CAPÍTULO I y CAPÍTULO VIII se refiere de la siguiente manera:

#### ACUERDO JD 109-2019

1. APROBAR LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA S.A. APROBADO MEDIANTE ACUERDO JD 241-2018 DE LA SESIÓN ORDINARIA N°3869– C DE FECHA 24 DE SETIEMBRE DE 2018, ARTÍCULO III, INCISO 2, NUMERAL 2.3 Y PUBLICADO EN EL ALCANCE N°191 DEL PERIÓDICO OFICIAL LA GACETA N°201 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2018; EN LO QUE RESPECTA A LO SIGUIENTE:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Para llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, las unidades y funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH, S.A.) deberán tener presente los principios generales de la "Contratación Administrativa" tales como: eficiencia, **eficacia**, igualdad, libre competencia, publicidad, **transparencia, seguridad jurídica, equilibrio de intereses, buena fe, e intangibilidad patrimonial.**

**Lo anterior, para** garantizar la mayor participación posible de oferentes en igualdad de condiciones; y que en la selección de las respectivas ofertas se procuren las mejores ventajas para la ESPH, S.A., en materia de precio y calidad de los bienes y servicios adquiridos, privando siempre el interés legítimo de la ESPH, S.A., en el cumplimiento de sus objetivos. Dichos procedimientos se regirán por el derecho privado en concordancia con la Ley 7789, Artículo 8.

...

Y;

...

#### CAPÍTULO VIII De la clasificación del Régimen de Compras

**28.** Las compras, en la medida de lo posible, deberán hacerse de acuerdo con lo programado para cumplir con las necesidades de la ESPH, S.A. y con apego al siguiente régimen:

- a) Compras Directas: Serán autorizadas por los Líderes de Procesos o negocios, sin requerir su presentación ante la Comisión. **El plazo mínimo para recibir ofertas es de tres días hábiles.** El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, tramitará las compras directas, conforme a la clasificación que a continuación se detalla:

- I. Para satisfacer la necesidad de servicios públicos, será necesario el respaldo de al menos tres invitaciones.
  - II. Se podrán realizar compras inmediatas, sin generar procesos concursales, hasta por \$5.000,00. Para esta contratación, no se requiere guía de especificaciones, solamente las especificaciones técnicas. Queda estrictamente prohibido, utilizar esta figura para fragmentar procesos de compra o contrataciones.
  - III. En las compras de hasta quince mil dólares (US \$15.000.00) será necesario el respaldo de al menos dos invitaciones.
  - IV. Las compras de quince mil un dólar (US \$15.001.00), hasta setenta y cinco mil dólares (US \$75.000.00), se deben respaldar con al menos tres invitaciones.
  - V. Las compras de setenta y cinco mil un dólar (US \$75.001.00) a ciento cincuenta mil dólares (US \$150.000.00), se deben respaldar con cuatro invitaciones.
  - VI. La contratación de servicios profesionales hasta sesenta mil dólares (US \$60.000.00), como monto máximo de contratación y para cada evento debidamente justificado, se respaldará con al menos dos invitaciones para montos iguales o inferiores a \$30.000,00 y tres hasta montos iguales o inferiores a \$60.000,00.
  - VII. Las reparaciones mecánicas de los vehículos se llevarán a cabo con una sola cotización, en caso de enderezado y pintura con un mínimo de dos cotizaciones.
- b) Compras Secundarias: Compras superiores a ciento cincuenta mil un dólar (US \$150,001.00) y menores o iguales a doscientos cincuenta mil dólares (US \$250,000.00), requerirán un mínimo de cinco invitaciones y serán adjudicadas por el director correspondiente. Los plazos que regirán el trámite de contratación son los siguientes:
- I. El plazo para recibir ofertas es de un mínimo de **cinco días hábiles**, según la especificación indicada en el cartel.
  - II. El plazo para los estudios técnicos, legales y financieros emitidos por la administración será de hasta tres días hábiles, salvo prórroga justificada por el Proceso o negocio responsable.
  - III. La CAC conocerá y recomendará en la primera sesión posterior al ingreso de los estudios indicados en el punto dos anterior. El Proceso o negocio interesado podrá ratificar en el acto la adjudicación, salvo que se solicite mayor detalle mediante oficio.
  - IV. El plazo de adjudicación por parte del Proceso o negocio interesado será de tres días hábiles contados a partir de la comunicación de la recomendación de la CAC, por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
- c) Compras Primarias: Compras superiores a doscientos cincuenta mil un dólar (US \$250.001.00) y menores o iguales a quinientos mil dólares (US \$500.000.00), requerirán un mínimo de cinco invitaciones y serán adjudicadas por la Gerencia General, previo informe de la Comisión Asesora de Contrataciones. Los plazos que regirán el trámite de contratación son los siguientes:

- I. El plazo para recibir ofertas es de un mínimo de **diez** días hábiles, según la especificación indicada en el cartel.
- II. El plazo para los estudios técnicos, legales y financieros emitidos por la administración será de hasta cinco días hábiles, salvo prórroga justificada por la Unidad responsable.
- III. La CAC conocerá y recomendará en la primera sesión posterior al ingreso de los estudios indicados en el punto dos anterior.
- IV. El plazo de adjudicación por parte de la Gerencia General será de tres días hábiles contados a partir de la comunicación de la recomendación de la CAC, por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
- V. En caso de no existir como mínimo cinco oferentes en el Registro de Proveedores, se hará la invitación en un diario de circulación nacional.

d) Compras Mayores: Aquellas compras superiores a quinientos mil un dólar (US \$500.001.00), requerirán un mínimo de cinco invitaciones a proveedores y serán adjudicadas por la Junta Directiva de la ESPH, S.A., previa recomendación de la Comisión Asesora de Contrataciones y del aval de la Gerencia General. Los plazos que regirán el trámite de contratación son los siguientes:

- I. El plazo para recibir ofertas es de un mínimo de **doce** días hábiles, según la especificación indicada en el cartel.
- II. El plazo para los estudios técnicos, legales y financieros emitidos por la administración será de hasta cinco días hábiles, salvo prórroga justificada por el Proceso o negocio responsable.
- III. La CAC conocerá y recomendará en la primera sesión posterior al ingreso de los estudios indicados en el punto dos anterior.
- IV. Posterior a la recomendación de la CAC, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras enviará, solicitud de Adjudicación a la Junta Directiva de la ESPH S.A., lo anterior para lo que corresponda.

e) Compras por Emergencia

Atención a crisis en la continuidad de los servicios: Son aquellas acciones para atender un estado de necesidad declarada y urgencia en la continuidad de los servicios prioritarios a nivel empresarial, relacionados directamente con ésta y que obliga a tomar intervenciones inmediatas con el fin de restablecer o mantener los servicios prioritarios en la ESPH, S.A.

Contratación por emergencia: Son contrataciones de excepción, siendo aquellas que por motivo de crisis en la continuidad de los servicios prioritarios de la ESPH S.A., se deben de realizar con un carácter de urgencia conforme a este Reglamento para satisfacer las necesidades de los servicios, permitiendo así brindar el recurso humano y profesional para rehabilitar los servicios prioritarios.

La "compra por emergencia" y "contratación por emergencia" estarán regidas por los siguientes requisitos:

- I. Para efectuar una "compra por emergencia" o una "contratación por emergencia", debe de existir una crisis oficialmente declarada por el Comité de Administración del Crisis en la continuidad de los servicios de la ESPH, S.A. - estado de crisis se entenderá también como estado de alerta roja en la continuidad de los servicios-, la cual debe de estar respaldada por un documento físico.
- II. El procedimiento para efectuar una "compra por emergencia" o una "contratación por emergencia" no requiere de un concurso previo, no obstante, los proveedores deben de estar inscritos y actualizados dentro de la base de datos de proveedores de la ESPH, S.A. y su accionar obedecerá a lo constituido en el protocolo del Plan de Continuidad de los Servicios de la ESPH, S.A.
- III. Los mecanismos denominados "compra por emergencia" y "contratación por emergencia", no tendrán montos económicos establecidos, no obstante, su utilización dependerá de la disponibilidad del flujo de caja empresarial en el momento que exista una emergencia, siempre y cuando no se comprometa la totalidad de recursos de la empresa o sobrepase su capacidad de pago o endeudamiento.
- IV. El tiempo para hacer efectiva la "compra por emergencia" o "contratación por emergencia" debe de ser inmediato contemplando siempre los factores de disponibilidad de proveedores y de bienes o servicios, especificidad y de mercado.
- V. La "compra por emergencia" y "contratación por emergencia" es una acción prioritaria en las actividades que ejecuta el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras de la ESPH, S.A.
- VI. El coordinador de los Equipos de Asistencia Operativa del servicio en plena coordinación con el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, deben de tener identificada previamente una lista de proveedores claves, la cual identifica ágilmente a los mismos para efectuar la "compra o contratación por emergencia" ante una situación de crisis en la continuidad de los servicios -este documento físico será actualizado semestralmente por el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras-.
- VII. Al existir un problema en los sistemas empresariales -tales como SAF-, la adquisición de bienes y servicios se efectuará con la condición de un pago posterior al proveedor, en plena coordinación con el líder de la Dirección de Gestión Financiera.
- VIII. La adjudicación de la "compra por emergencia" o "contratación por emergencia" la realizará el coordinador del Equipo de Asistencia Operativa del Proceso o negocio interesado-, bajo su total responsabilidad, en donde el mismo podrá sugerir al proveedor que consideren oportuno para que el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras tramite la orden de "compra por emergencia" o "contratación por emergencia".

- f) Compras por extensión: Serán aquellas compras que, por motivo de oportunidad o conveniencia, la ESPH, S.A., podrá realizar a un mismo oferente cuando en un proceso anterior, ya le haya sido adjudicado un concurso y las condiciones pactadas en su momento se mantengan en su totalidad, tales como: plazo, precio unitario, tiempo de entrega, etc. Estas compras podrán ser hasta por un monto igual a la adjudicación original y serán autorizadas, según los montos establecidos en este Reglamento de Compras para la adquisición de bienes y servicios vigentes. Se pueden realizar extensiones, de aquellas compras que no superen más de 6 meses de adjudicadas al momento de la solicitud. En los casos que superen los 6 meses, se deberá realizar un análisis de conveniencia del precio conforme a un estudio de mercado. No se podrán realizar compras por extensión, en aquellos procesos que superen 18 meses.
- g) Compras por Internet: En casos especiales a juicio de la Gerencia General, cuando la naturaleza del artículo o la urgente necesidad de adquirirlo lo requieran, podrá la administración hacer uso de medios electrónicos para el cumplimiento de los fines contemplados en este Reglamento, guardando al efecto como mínimo las siguientes seguridades:
- I. Las invitaciones de cotización deberán realizarse con entidades o sujetos que encuentren debidamente incorporados en el registro de Proveedores de la Empresa.
  - II. Todas las transacciones deberán ejecutarse mediante "órdenes de compra" y bajo la condición que, su pago no se hará efectivo sino, hasta el momento de la entrega a satisfacción de la Empresa del artículo respectivo; y tratándose de servicios, una vez ejecutados en conformidad con el respectivo contrato.
  - III. Cuando el oferente sea una entidad extranjera que no cuente con representación en el país, ésta deberá garantizar la calidad, identidad del objeto de la transacción, plazo de entrega; tanto como reenvío en su caso al lugar de procedencia, a satisfacción de la Empresa.
  - IV. En todo caso, se advertirá al proveedor que la propuesta se hace en concurso abierto, reservándose la empresa el derecho de seleccionar la oferta más favorable o de negociar las ofertas.
  - V. Sin perjuicio del sistema de concurso abierto podrá la Administración utilizar el método de subasta electrónica, con apego en lo que sea compatible a los requisitos que anteceden y en general a las normativas de este Reglamento.
- h) Contrataciones para capacitaciones: Podrá la ESPH, S.A. contratar a un proveedor sin necesidad de otra oferta siempre y cuando el proveedor sea reconocido y avalado por el Proceso o negocio interesado aunado a una declaratoria de dicho Proceso o negocio respecto a la idoneidad del precio.

i) Excepciones a los procedimientos ordinarios.

Además de las excepciones a los procedimientos ordinarios de concurso previstas en esta normativa, ESPH, S.A. podrá aplicar las siguientes causales de exclusión:

- I. Los acuerdos celebrados con entes o empresas públicas nacionales o de otros países.
- II. La venta, en el mercado nacional e internacional, de servicios de asesoría, consultoría, capacitación y cualquier otro producto o servicio afín a las competencias de ESPH, S.A.
- III. La actividad de contratación que, por razones de seguridad informática, sea necesaria para garantizar la continuidad de los servicios.
- IV. Para adquisición de nuevas tecnologías de punta debidamente certificadas, según criterios del Negocio de Tecnología e Infocomunicaciones al respecto de dicho requisito.
- V. La adquisición de bienes, obras o servicios que, por su gran complejidad o su carácter especializado o específico solo puedan obtenerse de un único oferente comprobado, de manera que, por razones de economía y eficiencia, no resulte adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios.
- VI. En los casos en que la administración, habiendo adquirido el equipo tecnológico, decida adquirir más productos al mismo contratista, por razones de normalización o por la necesidad de asegurar su compatibilidad.
- VII. La contratación de fideicomisos.
- VIII. Apertura de nuevos mercados, en dónde se creen alianzas con los proveedores velando siempre por el interés Empresarial.
- IX. Se pueden realizar contrataciones en forma directa con subsidiarias de la ESPH, S.A.
- X. La compra o arrendamientos de inmuebles, que, en razón de su ubicación, naturaleza, condiciones y situación, se configuren como el más apto para la finalidad propuesta. En estos casos, el precio máximo será el que fije el avalúo correspondiente. Se podrá pactar el arrendamiento de inmuebles por construir o en proceso de construcción, cuando ello convenga a sus intereses empresariales o comerciales, según los términos que las partes convengan.

- XI. Adquisición de bienes y/o servicios que requieren seguridades calificadas: Los casos en los que para elaborar las ofertas se requerirá revelar información calificada como confidencial por razones de seguridad institucional o nacional, secreto industrial, secreto comercial, se podrá contratar -previo sondeo de mercado- directamente a un proveedor.

El director del proceso o negocio interesado deberá dejar constancia en el expediente de cada caso en concreto, de las razones que sustentan la aplicación de la causal de exclusión de los procedimientos ordinarios de concurso.

En este supuesto, el proceso o negocio interesado deberá realizar un estudio de mercado, sin revelar los elementos del objeto que comprometan la seguridad que justifica el procedimiento. Concluido el sondeo de mercado, el proceso o negocio interesado procederá a recomendar al único proveedor que considera es el más apto para la satisfacción de la necesidad institucional. La ESPH S.A. podrá negociar con el proveedor seleccionado las condiciones de precio. En todo caso, el proceso o negocio interesado deberá acreditar que el precio es razonable, con relación a prestaciones similares o en función de las aplicaciones y tecnología.

- XII. Se puede realizar la compra de bienes y/o servicios, en forma directa entre los diferentes negocios de la ESPH, S.A. El proceso o negocio adquirente, realizará los estudios de mercado necesarios, para garantizar que los precios son razonables.

El proceso o negocio interesado, podrá valorar realizar la contratación con el otro proceso o negocio, en cuyo caso se firmará un convenio estableciendo las condiciones de la contratación. En caso de que la propuesta no satisfaga los intereses del negocio o proceso contratante, procederá a solicitar al proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, el proceso de contratación correspondiente según lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento.

La aplicación de las excepciones anteriores será de responsabilidad exclusiva del Proceso o negocio solicitante, la administración deberá dejar constancia, en el expediente de cada caso concreto, de las razones que sustentan la aplicación de la causal de exclusión de los procedimientos ordinarios de concurso.

Para este tipo de figura adquisitiva, será adjudicada por el líder del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, aquellas compras que sean hasta \$150.000,00 (ciento cincuenta mil dólares estadounidenses), por la Gerencia General para compras que sean de \$150.001 hasta \$500.000 dólares (quinientos mil dólares estadounidenses) y en los casos con montos superiores a este adjudicará la Junta Directiva. Para gestionar esta figura, el Administrador de contrato, debe completar el formulario correspondiente, en dónde se determine y justifique, cuál es la causal de exclusión.

- j) En el caso de la adquisición de materiales, el director del Proceso o negocio interesado deberá cerciorarse de las existencias en el Almacén, para realizar una nueva compra con el propósito de racionalizar el inventario. Es requisito que conste en el oficio de solicitud de compra, la realización efectiva de esta revisión.

- k) En todo tipo de compra o contratación, se podrá aplicar la característica según demanda, lo anterior cuando las condiciones del mercado, así como el alto y frecuente consumo del objeto lo requieran, se podrá pactar, no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir los suministros periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución.

El oferente cotizará sobre la base de precios unitarios formulados, con fundamento en una proyección de los consumos parciales y totales aproximados establecidos en el cartel. El plazo de la contratación no podrá ser superior a cinco años. CAPÍTULO IX De las Condiciones Generales para los Concursos

**Deberán respetarse los plazos mínimos para la recepción de ofertas, según el tipo de contratación, sin embargo, en casos calificados de urgencia, justificada ampliamente por el Administrador del Contrato, el Líder del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, podrá reducir el plazo de acuerdo a la experiencia y la necesidad empresarial. Asimismo, quedará a criterio del Líder del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, de acuerdo a la experiencia y la complejidad de la compra, con el fin de lograr una participación conveniente para los intereses empresariales, aumentar el plazo mínimo establecido.**

...

2. PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

Rosibelle Montero Herrera Secretario Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 58666.—  
Solicitud N° 004-2019.—( IN2019345311 ).

## **MUNICIPALIDADES**

### **MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA**

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico artículo N° 1, Cap. IV, de la Sesión Ordinaria N° 33-2018 del 14 de agosto del 2018.

#### **MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA, REGLAMENTO DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL CANTÓN DE ALAJUELA.**

El Concejo Municipal del Cantón de Alajuela, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículo 4, inciso a; artículo 5, 13, inciso c; los artículos 43, 54, 57, 60 y 94 del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998 y de su reforma, los Lineamientos de Planificación del Desarrollo Local (L-1-2009-CO-DFOE) y la circular 14299 su adenda y reformas emitidas por la Contraloría General de la República, y en uso de sus atribuciones, dicta el presente "REGLAMENTO DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL CANTÓN DE ALAJUELA", el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DEL OBJETO, PROPÓSITOS, DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DEL OBJETO:**

**Artículo 1.** El objeto de este reglamento es establecer y regular el procedimiento para la asignación, aplicación, ejecución y control de los presupuestos participativos en el cantón de Alajuela con recursos económicos de la Municipalidad a través de la participación ciudadana, con una perspectiva de género, accesibilidad física y criterios de equidad social para los proyectos que se definan y ejecuten bajo esta modalidad.

**Artículo 2.** Los propósitos del proceso de presupuestación pública participativa cantonal son:

- a. Hacer eficiente la asignación y ejecución de los recursos públicos en concordancia a las prioridades consideradas en los Planes de Desarrollo Cantonal y Distrital Concertados.
- b. Reforzar la relación entre el Gobierno Local y los munícipes, introduciendo formalmente en el ámbito de la gestión pública una nueva forma de comprender y ejercer la ciudadanía.
- c. Comprometer a la Sociedad Civil en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Cantonal o Distrital Concertado.
- d. Fijar prioridades en la inversión pública, estableciendo un orden de prioridad para la ejecución de los proyectos declarados viables, bajo las normas técnicas y procedimientos establecidos en el marco jurídico costarricense; así como garantizar la sostenibilidad de la inversión ya ejecutada, ya sea en el ejercicio fiscal de la ejecución o en los siguientes según corresponda.
- e. Hacer efectivo el seguimiento, control, vigilancia de la ejecución del presupuesto y fiscalización de la gestión municipal, fortaleciendo las capacidades locales para lograr los fines del proceso participativo y vigilancia ciudadana.

## **DEFINICIONES:**

**Artículo 3:** Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a. Actores comunales: todos los grupos organizados del cantón que participen en el proceso de presupuestos participativos, debidamente acreditados y reconocidos para tales efectos por parte de la Municipalidad para lo cual deben contar con la declaratoria de idoneidad e inscribirse en el Registro de Organizaciones de la municipalidad.
- b. Agenda de Desarrollo Distrital: el elemento que vincula las ideas y acciones identificadas en un distrito con la formalidad que requiere la Planificación Municipal.
- c. Cantón: Cantón de Alajuela.
- d. Código: Código Municipal.
- e. Concejo Municipal: Concejo Municipal de Alajuela.
- f. Entidades idóneas: sujetos privados con declaratoria de idoneidad para administrar recursos públicos por parte de la Municipalidad de Alajuela.
- g. Gerente Comunal de Proyecto: Ciudadano, miembro de una organización social o comunal designado por esta para liderar un equipo de trabajo, con la función de conseguir unos objetivos. Será la persona que tiene, junto con la Unidad Ejecutora y junta directiva y el gerente institucional designado, la responsabilidad en la administración, planificación, coordinación, seguimiento, control y finiquito de todas las actividades y recursos asignados para la ejecución de un proyecto social o de inversión pública.
- h. Gerente Institucional de Proyecto: Funcionario Municipal designado por la Alcaldía al que se le encargará un proyecto hasta su finalización en coordinación con el gerente comunal y la unidad ejecutora.
- i. La Municipalidad: Municipalidad del Cantón Central de Alajuela.
- j. SICOP: Plataforma tecnológica que permite a las proveedurías del Estado o entidades idóneas para administrar recursos públicos, realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funciona en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet.
- k. Múnice: Vecino/a del cantón de Alajuela.
- l. Participación Ciudadana: Unidad funcional del proceso de Planificación facilitadora del proceso de presupuestación pública participativa y del control y documentación de los proyectos ejecutados bajo esta modalidad.
- m. Planificación Institucional: Proceso encargado de formular, orientar, apoyar, supervisar y fortalecer el proceso de planificación local desde una perspectiva social, sustentándolo en un contexto presupuestario acorde a las condiciones y potencialidades de la Municipalidad, de tal forma que se consolide el desarrollo humano integral, con miras a mejorar la calidad de vida de los y las habitantes del cantón, haciendo posible la orientación y ejecución de los planes institucionales en concordancia con las intenciones políticas que emanan del Gobierno Local teniendo como fundamento el Plan de Desarrollo cantonal.
- n. POA: Plan Operativo Anual.
- o. PO: Presupuesto Ordinario.
- p. Presupuesto Participativo: herramienta de planificación local, que permite una relación permanente del gobierno local con la población a través de un modelo de gestión pública democrática, donde la ciudadanía participa de forma directa, voluntaria y universal en lo que compete a la asignación de recursos públicos que serán ejecutados para la implementación de políticas sociales y la realización de obras de infraestructura que potencien el desarrollo local.
- q. Perfil de Proyecto: Documento de propuesta concreta desarrollada en un formato previamente definido y distribuido por la Municipalidad, para la

solución de un problema o necesidad que afecta a las personas que habitan el distrito o cantón, y que dadas las competencias municipales puede ser financiado por esta.

- r. Registro de Organizaciones: Base de datos que contiene la información básica de las organizaciones formales y no formales que existen en las comunidades de los distritos del cantón, y que han solicitado su inclusión en la misma por parte de la Municipalidad de Alajuela.
- s. Sesión de Concejo de Distrito Ampliada: Sesión del Concejo de Distrito en donde participan con voz y voto los actores comunales involucrados en el proceso de presupuesto participativo debidamente acreditados y reconocidos para dichos efectos.

## **PRINCIPIOS:**

**Artículo 4.** Los principios que regirán el proceso de presupuestos participativos serán:

- a. Integralidad: Consiste en considerar de manera armoniosa, oportuna y coordinada todos los elementos sustantivos relacionados con las distintas fases del proceso de presupuestos participativos.
- b. Divulgación: Los elementos fundamentales y las actividades de las fases del proceso de presupuestos participativos deben ser divulgados oportunamente, utilizando para ello medios accesibles a los actores comunales, miembros de los Concejos de Distrito del cantón, funcionarios municipales y otras organizaciones que contribuyan al desarrollo de proyectos de impacto distrital o cantonal. La responsabilidad de la divulgación será de la administración municipal.
- c. Participación: En las diferentes fases del proceso de presupuestos participativos se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos y accesibles para que se consideren las opiniones, asesoría, vigilancia y seguimiento de los actores comunales, miembros de los Concejos de Distrito del cantón, funcionarios municipales y otras organizaciones que contribuyan al desarrollo de proyectos de impacto distrital o cantonal.
- d. Flexibilidad: Los supuestos o fundamentos que sustentan el proceso de presupuestos participativos, así como sus diferentes fases, deberán ser analizados y cuestionados periódicamente mediante los mecanismos establecidos al efecto, para determinar su validez ante los cambios internos y externos del cantón y de los distritos, de manera que se asegure su aporte al cumplimiento de los objetivos de desarrollo local.
- e. Sostenibilidad: En las fases del proceso de presupuestos participativos se debe considerar la factibilidad administrativa, técnica, financiera, económica y ambiental de los proyectos propuestos por los actores comunales, miembros de los Concejos de Distrito del cantón y otras organizaciones que contribuyan al desarrollo de proyectos de impacto distrital o cantonal, para su sostenimiento durante todo el periodo de ejecución y en el transcurso del tiempo.
- f. Continuidad: En el proceso de presupuestos participativos se debe mantener la secuencia de las acciones, programas y planes que se prioricen en las Agendas Distritales, mismas que estarán vinculadas al Plan de Desarrollo Humano Cantonal de Alajuela vigente y aprobadas por el Concejo Municipal.
- g. Periodicidad: el presupuesto se debe presentar cada año y no deberá cubrir más de un año. Para el caso de la Municipalidad de Alajuela, se define el año presupuestario para la ejecución del ejercicio económico, del 01 de enero hasta el 31 de diciembre.

- h. Responsabilidad social municipal: crear, asesorar y liderar los ámbitos de participación y discusión, que permitan la búsqueda conjunta y consensuada de soluciones estratégicas para los problemas que alteran al conjunto social local.
- i. Solidaridad: cada individuo desarrollará sus capacidades y gozará de sus derechos, colaborando con los demás integrantes del cuerpo social, para desarrollarse en comunidad y armonía, individual y colectivamente.
- j. Transparencia: Los presupuestos de los gobiernos locales y la respectiva rendición de cuentas, deberán ser objeto de difusión por todos los medios posibles de información, para que la población tenga conocimiento de ellos.
- k. Igualdad: Las organizaciones de la sociedad tendrán las mismas oportunidades para lograr el apoyo en inversiones y participar sin discriminaciones de carácter político, ideológico, religioso, racial o de otra naturaleza, en los procesos de planificación y presupuesto participativo.
- l. Tolerancia: garantía de reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, visiones y posturas de quienes conforman la sociedad, como un elemento esencial para la construcción de consensos.

### **CARACTERÍSTICAS:**

**Artículo 5.** Las características del proceso de planificación y presupuestación pública participativa son:

- a. Participativo: porque reconociendo la multiplicidad de actores y roles de la sociedad debidamente organizada, permitirá la participación de quienes no ostentan el mandato popular, bajo un marco institucional que regulará el proceso de toma de decisiones y permitirá la ejecución conjunta de las acciones destinadas a alcanzar los objetivos considerados en el Presupuesto y en el Plan de Desarrollo Cantonal.
- b. Inclusivo: porque englobará y comprenderá todas las opiniones de quienes participarán, reconociendo desigualdades y promoviendo un desarrollo equitativo de la comunidad y de los individuos que la conforman.
- c. Deliberativo: porque posibilitará que los ciudadanos puedan, mediante un entorno institucional propicio, desarrollar o modificar sus preferencias previas, mediante una discusión abierta y mutuamente transformadora.
- d. Concertado: porque permitirá a través de la interacción de múltiples actores sociales con diversidad de enfoques, identificar los intereses, problemas, soluciones y oportunidades de desarrollo de un determinado territorio y/o grupo social; y en consecuencia alcanzar acuerdos y definir acciones destinadas a resolver dichos problemas y potenciar los esfuerzos.
- e. Trasversal: porque se ajustará a sus procesos, objetivos y metas del desarrollo cantonal y distrital.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES Y DE LAS MODALIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

**Artículo 6.** Sobre el monto: La Alcaldía Municipal, cada año en los meses de mayo y febrero, propondrá para los presupuestos ordinarios y extraordinarios respectivamente, los montos de los recursos ordinarios según cada caso, que se destinarán para ejecutar presupuestos participativos. Los proyectos definidos en las diversas mesas de concertación pueden ser, una vez aprobados por el Concejo Municipal, ejecutados por la administración de la Municipalidad o por contrato con entidades idóneas para administrar recursos públicos, en cuyo caso se respetará lo establecido en la circular de la Contraloría General de La República N°14299, 14300 y 14301, su adenda y reformas.

**Artículo 7.** Modalidades de presupuestos participativos: Se considerarán como presupuestos participativos la asignación de recursos públicos locales para atender las siguientes mesas de concertación:

- a. Fondo Distrital: recursos asignados para atender la ejecución de proyectos que potencien el desarrollo en los distritos y que deben estar alineados con el Plan de Desarrollo Cantonal de largo y mediano plazo, así como con el Programa de Gobierno de la Alcaldía, el plan Quinquenal Vial y la Agenda de Desarrollo Distrital. Se asignarán para las dos mesas de concertación dirigidas por los Síndicos y los Concejos de Distrito a celebrarse en marzo para presupuesto extraordinario y en mayo para presupuesto ordinario, y entre los ingresos que financiarán esta modalidad están los Recursos Propios y los recursos de la Ley 7755 referente a Partidas Específicas las cuales se regirán en su asignación según lo indicado en esta normativa.
- b. Agenda Mujer: recursos asignados para atender proyectos puntuales definidos y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por mujeres del cantón y que reflejan su propia visión del desarrollo local, estos proyectos responderán a la construcción de un instrumento de planificación denominada Agenda Mujer, la cual es concertada con instituciones de gobierno nacional y/o local. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad están los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignarán por una única vez y pueden ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.
- c. Agenda Juventud: recursos asignados para atender proyectos puntuales definidos y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por jóvenes del cantón y que reflejan su propia visión del desarrollo local, entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad de presupuestos participativos estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignarán por una única vez y podrán ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.
- d. Agenda Niñez y Adolescencia: recursos asignados para atender proyectos puntuales definidos y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por niños y adolescentes del cantón y responderán a la construcción de un instrumento de planificación denominado Agenda, que se orientará primordialmente a promover el bienestar de la infancia, así como la promoción y protección de sus derechos. Entre los recursos que pueden ser destinados para esta modalidad de presupuestos participativos estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignarán por una única vez y podrán ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.
- e. Agenda Personas con Capacidades Especiales: recursos asignados para atender proyectos puntuales definidos y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por personas con capacidades físicas disminuidas o especiales del cantón y responderán a la construcción de un instrumento de planificación denominado Agenda, que se orientará primordialmente a promover el bienestar y protección de sus derechos. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad de presupuestos participativos están los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignan por una única vez y pueden ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.
- f. Agenda Adulto Mayor: recursos asignados para atender proyectos puntuales definidos y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por personas adultos mayores del cantón y que reflejan su propia visión del desarrollo local, estos proyectos responderán a la construcción de un

instrumento de planificación denominada Agenda, que se orientará primordialmente a promover el bienestar y protección de sus derechos. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignarán por una única vez y podrán ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.

- g. Agenda Ciudadanos de la Calle: Recursos asignados para atender proyectos puntuales definidos y priorizados en mesas de concertación integradas por entidades del Gobierno, ONG'S y Sociedad Civil, con el propósito de dar una mano de ayuda a las personas que, por diferentes situaciones, se encuentran en abandono o habitan en la calle. Estos proyectos responderán a la construcción de un instrumento de planificación denominada Agenda, que se orientará primordialmente a promover el bienestar y protección de sus derechos. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignan por una única vez y pueden ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.
- h. Agenda Ambiental: recursos asignados para atender proyectos puntuales definidos y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por vecinos y organizaciones ambientalistas registradas en el cantón, estos proyectos responderán a la construcción de un instrumento de planificación denominada Agenda, que se orientará primordialmente a atender 4 ejes principales, a saber: la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la diversidad biológica; la gestión integral de la calidad ambiental; la gobernanza ambiental; y los compromisos y oportunidades ambientales internacionales. Este instrumento deberá estar alineado con los planes de desarrollo cantonal de mediano y largo plazo, el Plan Regulador Urbano y el Programa de Gobierno de la Alcaldía. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine y los provenientes del timbre de Parque Nacionales, Ley No 7788, que en un treinta por ciento (30%) podrán ser destinados por el municipio a la formulación e implementación de estrategias locales de desarrollo sostenible. Estos recursos se asignan por una única vez y podrán ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.
- i. Agenda Turística: recursos asignados para atender proyectos puntuales y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por organizaciones turísticas empresariales, empresarios turísticos del cantón y funcionarios municipales responsables de la atracción y promoción de inversiones. Estos proyectos responderán a la construcción de un instrumento de planificación denominada Agenda, que se orientará primordialmente a promover el sector turístico empresarial cantonal mediante el posicionamiento de Alajuela como destino turístico a nivel local, regional, nacional e internacional. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignan por una única vez y podrán ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.
- j. Fondos Concursables: recursos asignados para atender proyectos puntuales presentados en concurso público sobre un tema relativo al desarrollo local, además este concurso será definido y convocado públicamente por la Alcaldía. Los recursos serán asignados al proyecto que una comisión técnica nombrada por la Alcaldía así determine como ganador. Esto significa que las organizaciones sociales interesadas deberán transformar una buena idea en un proyecto, a efecto que estos sean evaluados positivamente por dicha

comisión técnica que, además de evaluar la coherencia o calidad de un proyecto, revisarán que este cumpla también con las exigencias formales del fondo en particular. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. A esta modalidad de presupuestos participativos solo podrán acceder entidades idóneas para administrar recursos públicos debidamente acreditadas y registradas por y ante la Municipalidad de Alajuela. Este fondo de presupuesto participativo se regulará mediante lo establecido en el Reglamento para la aplicación del Fondo Concursable en el cantón de Alajuela emitido por la Municipalidad de Alajuela. Estos recursos se asignarán por una única vez para ser incorporados en el presupuesto ordinario del año siguiente.

- k. Agenda de movilidad y renovación urbana: recursos asignados para atender proyectos puntuales y priorizados en mesas de concertación integradas y dirigidas por organizaciones, colectivos ciudadanos, empresarios y grupos del cantón y funcionarios municipales responsables de la movilidad y renovación urbana. Estos proyectos responden a la construcción de un instrumento de planificación denominada Agenda, que se orientará primordialmente a promover la movilidad y renovación urbana del cantón mediante el posicionamiento de Alajuela como cantón de planificación urbana con ejes centrales de movilidad y renovación de espacios para el disfrute de la ciudadanía y las personas que visiten el cantón. Entre los recursos que podrán ser destinados para esta modalidad estarán los recursos propios y libres que la Alcaldía así determine. Estos recursos se asignan por una única vez y podrán ser incorporados tanto en la formulación del presupuesto ordinario como en el primer extraordinario que se elaborará en marzo.

**Artículo 8.** Modalidad de Distribución de los Recursos: Estos recursos se distribuirán, con base en los siguientes parámetros:

a-Para el Fondo Distrital los recursos se distribuirán entre todos los distritos del cantón, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- i. Índice de cobrabilidad (peso 30): mostrará el nivel de cumplimiento de los vecinos del distrito con las obligaciones de impuestos, tasas y contribuciones municipales en un determinado año, es decir, indicará el porcentaje pagado por el distrito del monto total puesto al cobro por esos conceptos. Se otorgarán mayores recursos cuanto mejor sea el comportamiento de este índice.
- ii. Índice de desarrollo Social Distrital (peso 30): medirá las brechas sociales entre los distritos ya que estará compuesto por las siguientes variables: infraestructura económica, acceso a Programas Educativos Especiales, mortalidad infantil, defunciones de la población menor de 5 años respecto a la mortalidad general, retardo en talla de la población de primer grado de escuela, consumo promedio mensual de electricidad residencial y nacimientos de niños (as) de madres solas, la deserción escolar, la pobreza distrital e inseguridad. Tomando como base este análisis se deberá realizar mayor inversión en los distritos con menor IDS, con la finalidad de ir mejorando las capacidades distritales y por tanto elevando y buscando eliminar brechas y equiparar el nivel de desarrollo social en los catorce distritos del cantón de Alajuela.

- iii. Cantidad de Habitantes en el distrito (peso 20): determinará la cantidad de habitantes que potencialmente podrán verse beneficiados por los proyectos en el distrito. A mayor cantidad de habitantes mayor asignación de recursos.
  - iv. Extensión territorial distrital (peso 20): determinará el área en kilómetros cuadrados de cada distrito al cual se le dará cobertura con los diversos proyectos. A mayor extensión territorial mayor cantidad de recursos se han de otorgar por distrito.
- b. Para las Agendas Mujer, Juventud, Niñez y Adolescencia, Personas con Capacidades Especiales, Adulto Mayor, Ciudadanos de la Calle, Ambiental, Turística, movilidad y renovación urbana el monto del presupuesto será asignado por la Alcaldía Municipal según su criterio. Por otro lado, queda a discreción de la Alcaldía el no otorgar recursos a alguna de estas Agendas o incorporar alguna nueva que en el tiempo se logre construir.
  - c. Para los Fondos Concursables la Alcaldía Municipal tendrá discrecionalidad absoluta en determinar el monto que se destinará anualmente, así como el fijará el área del desarrollo a financiar y las reglas que lo orientarán, debiendo en todo caso cumplir con lo indicado en el Reglamento de Fondos Concursables promovido por la Municipalidad.

### **CAPITULO TERCERO CALIFICACIÓN DE LOS SUJETOS PRIVADOS PARA RECIBIR FONDOS PÚBLICOS**

**Artículo 9.** Calificación de Idoneidad: Para que sean beneficiarios ejecutores de recursos públicos municipales las Juntas Administrativas de Colegios, Juntas de Educación de Escuelas, Asociaciones de Desarrollo (Integral y Específicas), Organizaciones de Beneficencia Social, comités de vecinos con personería jurídica o cualquier otra organización, deberán tramitar ante la instancia que la Municipalidad determine por Reglamento, la calificación de entidad idónea para administrar recursos públicos, para ello deberán presentar certificación o resolución que compruebe dicha condición.

**Artículo 10.** Estas u otras organizaciones, en el caso de ser unidades ejecutoras de proyectos, deberán contar al momento de presentar sus proyectos en las diversas mesas de concertación, con el otorgamiento de idoneidad emitido por la Municipalidad de acuerdo a lo que se estipule en el Reglamento vigente en el cantón, para ello deberán presentar certificación o resolución que compruebe dicha condición.

### **CAPITULO CUARTO DIFUSIÓN DEL PROCESO PARTICIPATIVO**

**Artículo 11.** Proceso de Difusión: Para un correcto desarrollo de los procesos de presupuestos participativos deberá existir la divulgación adecuada y un compromiso en su difusión desde las distintas instancias que participan como líderes de estos. Para llevar a cabo este proceso de difusión se recurrirá al proceso de Comunicación de la Municipalidad para que brinde asesoramiento y metodología. En este proceso de comunicación se cumplirá como mínimo con los siguientes aspectos:

- a. La Municipalidad en conjunto con los Concejos de Distritos y Juntas Directivas de las Mesas Temáticas denominadas Agendas, realizarán una campaña informativa en el mes de febrero y Mayo de cada año, previa a la convocatoria de sesiones de Concejo de Distrito Ampliados o Asambleas de participantes en la mesas temáticas, donde se indicará el monto asignado para presupuestos participativos (sea para presupuesto ordinario o extraordinario) y se explicará la metodología mediante la cual se realizaran las diversas mesas de concertación para definir los Presupuestos Participativos, invitando a la

- ciudadanía a conocer más a fondo éste proceso y a participar activamente del mismo. Para cumplir con este cometido dichas instancias podrán convocar públicamente a asambleas distritales o cantonales según sea el caso.
- b. La Municipalidad, los Concejos de Distrito, las Juntas Directivas de las Mesas Temáticas denominadas Agendas y las Organizaciones Sociales y Comunales, usarán todos los medios disponibles para garantizar una difusión eficiente de los espacios de participación donde se trataran Presupuestos Participativos en sus distintas fases y cronograma de actividades, utilizando para ello la página web, redes sociales, carteles en distintos lugares (comercios, edificios municipales, paneles informativos, etc....) publicación y reparto de folletos informativos, etc.
  - c. En el caso de los Fondos Concursables la Municipalidad deberá convocar en el mes de marzo de cada año públicamente, mediante todos los medios disponibles a su alcance, a la ciudadanía y organizaciones sociales o comunales idóneas para administrar recursos públicos, para que presenten los proyectos que sean de su interés en función del área del desarrollo previamente definida por la Alcaldía Municipal y bajo las reglas que orientarán el proceso.

## **CAPITULO QUINTO DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO**

Del Equipo Operativo Institucional

**Artículo 12.** La municipalidad para apoyar los procesos de presupuestos participativos deberá nombrar un equipo operativo institucional, el cual será definido por la Alcaldía Municipal, con profesionales y técnicos municipales debidamente capacitados, de manera que colaboren en el desarrollo del proceso de los presupuestos participativos. Tendrán responsabilidad de brindar el soporte técnico y el apoyo en el proceso de planificación, así como en la capacitación de los participantes en los diferentes tópicos relativos a los procesos de participación ciudadana y en especial de presupuestos públicos participativos. No contarán con voto en las mesas de concertación, son simples facilitadores o gerentes institucionales de proyectos tanto para el Fondo Distrital como para las Agendas Mujer, Juventud, Niñez y Adolescencia, Personas con Capacidades Especiales, Adulto Mayor, Ciudadanos de la Calle y o Ambiental.

De los Concejos de Distrito y del Concejo Municipal

**Artículo 13.** El Concejo de Distrito será el responsable de convocar por escrito a las sesiones de Concejo de Distrito Ampliadas donde se definirán en forma inclusiva, deliberativa, participativa y concertada con las organizaciones base los proyectos prioritarios a ejecutar con los recursos del Fondo Distrital. Los Concejales y Concejales de distrito propietarios participan con voz y con voto en el proceso de presentación y aprobación de proyectos de impacto distrital o cantonal en las diversas mesas de concertación donde se facilita su participación. Cualquier regidor propietario o suplente podrá participar solo con voz en las sesiones de los Concejos de Distrito Ampliado y tendrán la oportunidad de presentar iniciativas de proyectos los cuales serán sometidos a votación en los procesos llevados a cabo en estas instancias de participación.

De las Organizaciones Comunales

**Artículo 14.** Son todas aquellas organizaciones comunales, sociales, de beneficencia, u otra naturaleza que participan con voz y con voto en el proceso de presentación y aprobación de proyectos de impacto distrital o cantonal en las diversas mesas de concertación donde se facilitará su participación. Estas organizaciones deberán estar inscritas ante la Actividad de Participación Ciudadana en el Registro de

Organizaciones y contar con la declaratoria de idoneidad para administrar recursos públicos, tal y como se describe en el artículo 3 inciso a) de este Reglamento, para efecto de que puedan ser tomadas en cuenta para la acreditación de fondos públicos.

**Artículo 15:** Podrán, igualmente, participar con voz y voto dentro del proceso indicado en el artículo anterior, aquellas organizaciones Comunes que no contando con la idoneidad para ser beneficiarios y ser acreditadas como ejecutoras de recursos públicos municipales, pero que son parte del desarrollo de sus comunidades como Comités Comunes de Deportes, Asadas, Comités de Vecinos con personería Jurídica, Comités o Juntas de Salud de la CCSS, Comité Distrital o Cantonal Cruz Roja o cualquier otra organización Comunal cuyo único interés sea el de participar en dicho proceso.

**Artículo 16:** Cualquier organización o grupo comunal y de todo ciudadano perteneciente a su respectivo Distrito, tendrán el derecho para participar con Voz, pero Sin Voto y presentar ante la mesa de concertación proyectos de interés comunal, sin que para ello deba de estar acreditado como participante con derecho a voto o con idoneidad para administrar recursos públicos municipales para ejecutar proyectos.

De la inscripción de los Actores Comunes ante la Alcaldía Municipal

**Artículo 17.** Los actores comunales con derecho a voz y voto, o solo voz deberán de inscribirse en un Registro de Organizaciones ante la Actividad de participación Ciudadana; registro al cual tendrá acceso la Alcaldía Municipal y el respectivo Concejo de Distrito al cual pertenecen. Para la inscripción deberán de presentar lo siguiente:

- a. Solicitud formal, escrita de inscripción.
- b. Nombre y número de la cédula jurídica de la organización
- c. Nombre y número de cédula del representante legal.
- d. Certificación de la respectiva cédula jurídica.
- e. Nombre completo de los integrantes de la Junta Directiva o grupo de trabajo, indicando el puesto que ocupan en la organización.
- f. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios, de todos los miembros de la junta Directiva o grupo de trabajo.
- g. Lugar del cantón en donde desarrollan el trabajo comunal.
- h. Lista de proyectos en los que han estado involucrados.
- i. Espacio de tiempo en que han estado realizando trabajo comunal.
- j. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), en el cual conste la aprobación del último plan de trabajo.
- k. Copia certificada del último plan de Trabajo vigente.
- l. Certificación del órgano superior o entidad a la que representan

**Artículo 18.** Las organizaciones comunales y los ciudadanos deberán mantener actualizados los documentos referidos en el artículo 17 para poder participar de los procesos de presupuestación pública participativa. En tal sentido aquellos no inscritos o con documentos vencidos deberán registrarse o aportar los documentos vencidos quince días antes de iniciar cualquier proceso de concertación o de lo contrario no podrá participar. La Administración deberá prevenir la condición a cada actor comunal.

## **De los Municipales**

**Artículo 19.** Son todos aquellos vecinos del cantón de Alajuela que podrán participar de manera individual en las mesas de concertación temáticas que así lo autorizan y que se describen en el artículo 7 del presente Reglamento. Participarán con voz y con voto en el proceso de presentación y aprobación de proyectos de impacto distrital o cantonal según el área temática de que se trate. Estos deben estar registrados ante el equipo operativo institucional que coordina cada mesa de concertación temática, como participantes activos en cada una de las Agendas Sociales, a saber: Mujer, Juventud, Niñez y Adolescencia, Personas con Capacidades Especiales, Adulto Mayor, Ciudadanos de la Calle, Ambiental, Turística, Movilidad y Renovación Urbana.

### **Para Todos los Participantes**

**Artículo 20.** Todos los participantes y autoridades locales deberán respetar los principios, objetivos y acuerdos finales establecidos en las distintas fases que conllevan la planificación y los presupuestos participativos. Así mismo se comprometen a respetar y hacer respetar las decisiones adoptadas en las diversas mesas de concertación. Siempre y cuando se haga en coherencia con el Plan de desarrollo Cantonal y Distrital.

## **CAPITULO SEXTO DE LA CONVOCATORIA A ASAMBLEA DISTRITAL O CANTONAL, DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y DE LA CAPACITACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS:**

**Artículo 21.** Los Concejos de Distrito del Cantón de Alajuela y las Juntas Directivas de la Mesas Temáticas denominadas Agendas, en el mes de febrero y mayo de cada año, según corresponda para presupuesto ordinario o extraordinario, realizarán una convocatoria a Asamblea pública a los actores comunales acreditados y registrados en la Municipalidad, o municipales registrados en las Agendas, para iniciar el proceso de presupuestos participativos.

**Artículo 22.** En esta asamblea el Síndico como Presidente y en representación del Concejo de Distrito o el Coordinador de la Agenda Social, deberá efectuar una rendición de cuentas sobre lo actuado en el año anterior y de los resultados obtenidos en la gestión.

**Artículo 23.** Igualmente, la Alcaldía Municipal deberá efectuar una rendición de cuentas sobre la gestión municipal y el cumplimiento de su programa de gobierno, ello en concordancia con lo establecido en el artículo 17 inciso g) del Código Municipal. Luego de dichas rendiciones de cuenta se abrirá un espacio para preguntas y respuestas sobre los informes de rendición de cuentas.

**Artículo 24.** En dicha Asamblea se contará con la colaboración técnica y profesional del personal del equipo operativo institucional, quienes serán los responsables de brindar un proceso de capacitación en los diferentes tópicos relativos a los procesos de participación ciudadana y en especial de presupuestos públicos participativos, cuando así se lo solicite el Concejo de Distrito o la Junta Directiva de la Mesa Temática.

**Artículo 25.** Seguidamente el Síndico Municipal en su calidad de Presidente del Concejo de Distrito, y/o el Coordinador de la Agenda, informarán del monto asignado a cada distrito o mesa temática, y harán mención de las siguientes etapas del proceso con sus respectivas fechas límite y las reglas y requisitos que deberán cumplir las organizaciones o los vecinos para presentar sus proyectos y acceder a los recursos de presupuestación pública participativa.

**Artículo 26.** Los Concejos de Distrito en esta reunión, convocarán por escrito a sesión extraordinaria ampliada a los actores comunales, indicándoles lugar, fecha y hora en que la misma se efectuará. Además, informará el día hora y lugar para recibir los proyectos que serán sometidos a discusión y aprobación de la Sesión del Concejo de Distrito Ampliado. De no estar presentes en esta reunión algunas organizaciones locales, el Concejo de Distrito deberá realizar la convocatoria por escrito con no menos de veinticuatro horas de anticipación. Igualmente, y siguiendo el mismo procedimiento, los Coordinadores de las mesas temáticas denominadas Agendas, harán su convocatoria oficial a la asamblea donde se presentarán y aprobarán los proyectos a financiar con los recursos de presupuestos públicos participativos asignados, en esta convocatoria deberá considerarse una hora para una primera convocatoria y media hora después de la en principio definida, para la segunda convocatoria.

**Artículo 27.** Los Concejos de Distrito y los Coordinadores de las Agendas en esta asamblea, indicarán a las organizaciones locales y/o a los munícipes, que solo se aceptará un proyecto por organización, regidor o munícipe, y que le deben dar prioridad a aquellos proyectos ya iniciados. También se aceptarán proyectos nuevos que busquen primordialmente atender necesidades de los sectores poblacionales con mayor vulnerabilidad social o que impacten positivamente el distrito o cantón al atender necesidades básicas insatisfechas.

**Artículo 28.** En esta Asamblea se comunicará a las Asociaciones de Desarrollo, que en caso de que el proyecto no se encuentre definido en los planes de trabajo, deben efectuar asambleas de asociados para definir el proyecto que presentarán, y al resto de las organizaciones, que en reunión de sus Juntas Directivas deben definir el proyecto a presentar. De estas asambleas o reuniones se deberá incorporar en el expediente del proyecto que se presenta ante el Concejo de Distrito o Agenda, los acuerdos de Juntas Directivas o actas de Asociaciones donde se conoció la iniciativa; así como un listado de asistentes con nombre, cédula, y firma de los hombres y mujeres presentes.

**Artículo 29.** En esta Asamblea los Concejos de Distrito y los Coordinadores de las Agendas comunicarán que, por cada proyecto presentado, independiente de cuál sea la unidad ejecutora diferente a la Municipalidad, se deberán nombrar por parte de las organizaciones locales, dos personas (hombre y mujer) que fungirán como gerentes comunales del mismo, para lo cual deberán comunicar calidades y medios para contactarlos. Estos gerentes comunales deben ser escogidos a discreción y criterio propio de dichas organizaciones o entidades, su nombramiento debe ser mediante acuerdo de junta directiva de la unidad ejecutora su función será vinculante.

**Artículo 30.** También deberán comunicarle los requisitos previos que deberán cumplir las entidades que deseen acceder a los recursos de presupuestos públicos participativos, los cuales se presentarán y verificarán antes del día de la sesión extraordinaria de Concejo de Distrito Ampliada o las asambleas de las Agendas. Así mismo se les hará del conocimiento que los resultados de las Asambleas o reuniones de las organizaciones comunales, así como los requisitos previos deberán presentarse al Concejo de Distrito, o Coordinador de Agenda antes de realizarse la Sesión Extraordinaria Ampliada o la Asamblea de la mesa temática, para verificar su cumplimiento. Para ello el Concejo de Distrito y el Coordinador de la Agenda comunicará el día y el lugar de recepción de los expedientes.

**Artículo 31.** En esta asamblea se les indicará a los regidores, actores comunales o munícipes de los requisitos mínimos que deberá contener cada expediente de proyecto previo a la presentación del mismo en la asamblea de la Agenda o en la sesión de Concejo de Distrito Ampliada, en lo que sea pertinente ya que puede ser que algunos de estos requisitos no sean aplicables por igual a todos los participantes en las diversas mesas de concertación.

## **CAPITULO SETIMO DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS**

De la Sesión del Concejo de Distrito Ampliado

**Artículo 32.** En la primera quincena del mes de marzo y mayo de cada año, en sesión del Concejo de Distrito Ampliada se definirán en forma inclusiva, deliberativa, pública, participativa y concertada con las organizaciones base los proyectos prioritarios a ejecutar con los recursos del Fondo Distrital; sea para presupuesto extraordinario en marzo, u ordinario del siguiente año, en mayo. En esta sesión únicamente se conocerán los proyectos que fueron presentados en la fecha señalada por el Concejo de Distrito y que cumplieron con todos los requisitos previos.

**Artículo 33.** El quórum para la sesión se formará con tres concejales, entre los cuales siempre deberá estar presente el Síndico Propietario o Suplente por su condición de Presidente o Vicepresidente del Concejo de Distrito.

**Artículo 34.** Son funciones del presidente del Concejo de Distrito: presidir, abrir, suspender, recibir las votaciones, anunciar si hay aprobación o rechazo del asunto, conceder o quitar la palabra, vigilar el orden de la sesión y cerrar la misma.

**Artículo 35.** Los acuerdos de la Asamblea del Concejo de Distrito Ampliado serán tomados por simple mayoría de votos, pudiendo quedar firmes en el mismo acto en que se adopten. Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en el mismo acto y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

**Artículo 36.** Tendrán derecho a voto todos los miembros propietarios del Concejo de Distrito y un representante por organización acreditada. Para la votación cada actor comunal deberá designar y acreditar ante el Concejo de Distrito previamente, un representante quién tendrá en la sesión de Concejo de Distrito Ampliada voz y voto.

**Artículo 37.** Cada organización, actor comunal, regidor municipal o munícipe del distrito podrá proponer un proyecto si así lo considera conveniente. En todo caso este proyecto cuando su Unidad Ejecutora sea una Organización Comunal deberá estar consignado, para el caso de las Asociaciones de Desarrollo, en el plan de trabajo vigente, y para el caso de esta y otras organizaciones se deberán acreditar el acuerdo de la Junta Directiva correspondiente donde se aprobó presentar el proyecto. Por cada proyecto a financiar con recurso del Fondo Distrital y/o partidas específicas indistintamente de su Unidad Ejecutora, la organización que lo presentó deberá asignar dos personas (hombre y mujer) que fungirán como gerentes comunales del proyecto.

**Artículo 38.** Todo proyecto que se presente debe estar alineado con la Agenda ó el Plan de Desarrollo Distrital, o con los Planes de Desarrollo Cantonal de Largo y Mediano Plazo, o con el Programa de Gobierno de la Alcaldía, o con el Plan Quinquenal Vial, o con el Plan Regulador Urbano o cualquier otro instrumento de planificación local vigente en la Municipalidad, para lo cual las organizaciones locales o regidores Síndicos, Concejos de Distritos o cualquier munícipe proponentes deberán aportar ante el Concejo de Distrito, copia de los documentos donde se evidencie que el proyecto forma parte de dichos planes. Así mismo el Concejo de Distrito deberá certificar ante la instancia que la Alcaldía designe que los proyectos aprobados forman parte del Plan de Desarrollo Distrital o Agenda Distrital y que se encuentran debidamente alineados con los instrumentos locales de planificación vigentes.

**Artículo 39.** Cada distrito podrá incorporar únicamente 5 proyectos debidamente priorizados, cuyo monto sea superior o igual a diez millones de colones por mesa de concertación, los cuales serán financiados con el fondo distrital asignado por la Municipalidad. Para la designación de los proyectos financiados con recursos de la Ley 7755 (partidas específicas) se respetará el procedimiento establecido en el

reglamento de dicha ley. En ambos casos, las prioridades se enfocarán a atender en primer lugar proyectos existentes que estarán inconclusos, y en segundo lugar aquellos que sean parte de las áreas establecidas como prioritarias en los instrumentos de planificación local o distrital. Cada Concejo de Distrito Ampliado debe definir dos proyectos adicionales, indicando su prioridad, por si alguno de los proyectos titulares no es viable.

**Artículo 40.** De cada sesión del Concejo de Distrito Ampliado y de la Asamblea de la Agenda Temática, se levantará un acta, en ella se harán constar los acuerdos tomados, los cuales deben quedar debidamente asentados en un libro de actas, el cual será firmado por el presidente y el secretario. Una copia de dicha acta será presentada ante la instancia que la Alcaldía Municipal defina para la inclusión en el Proyecto de Presupuesto Extraordinario u Ordinario, según corresponda. La presentación de dicha copia de acta ocurrirá a más tardar la penúltima semana del mes de marzo para el presupuesto extraordinario y la primera semana del mes de julio para el presupuesto ordinario.

**Artículo 41.** En el caso de que un proyecto sea declarado no viable, éste será sustituido por otro que esté en ejecución y que haya sido aprobado en Sesiones Extraordinarias Ampliadas anteriores, o bien los recursos se destinarán a los nuevos proyectos que han sido acordados en Sesión Extraordinaria Ampliada y que se han identificado previamente como sustitutos para proyectos no viables, En todo caso se deberá contar de previo con el acuerdo del Concejo de Distrito.

**Artículo 42.** La administración municipal al momento de formular el Proyecto de Presupuesto Extraordinario u Ordinario, mantendrá y respetará la priorización y la aprobación de los proyectos presentados por los Concejos de Distrito y aprobados en las sesiones de Concejo de Distrito ampliadas. Por su parte el Concejo Municipal aprobará y velará por que se incorporen los proyectos definidos en dichas mesas de concertación distrital, las cuales tiene carácter de Pacto Social y por lo cual el resultado de las mesas de concertación no podrá ser alterado por ninguna instancia municipal.

### **De la Sesión de Agenda Temática**

**Artículo 43.** En el mes de junio de cada año, en sesión de Agenda Temática se definirán en forma inclusiva, deliberativa, participativa y concertada con los miembros activos y registrados de las Agendas, los proyectos prioritarios a ejecutar con los recursos de presupuestos participativos asignados a estas mesas de concertación. En esta sesión únicamente se conocerán 5 proyectos priorizados que fueron presentados en la fecha señalada por el Coordinador de la Agenda y que cumplieron con todos los requisitos previos.

**Artículo 44.** El quórum para la primera convocatoria de la sesión se conformará con mitad más uno de los miembros activos e inscritos en la Agenda, sino se contare con dicho quórum en esta primera convocatoria, se consignará en el acta que la sesión se efectúa, media hora después, en segunda convocatoria, en donde el quórum se establece con los miembros que estén presentes.

**Artículo 45.** Esta sesión es presidida por el Coordinador (a) de la Agenda Temática quien tendrá potestades para presidir, abrir, suspender, recibir las votaciones, anunciar si hay aprobación o rechazo del asunto, conceder o quitar la palabra, vigilar el orden de la sesión y cerrar la misma.

**Artículo 46.** Los acuerdos serán tomados por simple mayoría de votos, pudiendo quedar firmes en el mismo acto en que se adopten. Cuando en una votación se produzca un empate, se votará de nuevo en el mismo acto y de empatar otra vez, el asunto se tendrá por desechado.

**Artículo 47.** Tendrán derecho a voto todos los miembros activos e inscritos en la Agenda. Cuando se trate de una organización esta deberá acreditar de previo un representante quién tendrá voz y voto. Los regidores municipales podrán participar con voz en estas mesas temáticas.

**Artículo 48.** Cada munícipe, actor comunal o regidor municipal, podrá proponer un proyecto si así lo considera conveniente. En todo caso este proyecto deberá estar consignado, para el caso de las Asociaciones de Desarrollo, en el plan de trabajo vigente, y para el caso de esta y otras organizaciones se deberán acreditar el acuerdo de la Junta Directiva correspondiente donde se aprobó presentar el proyecto. Por cada proyecto sin importar quien sea la Unidad Ejecutora la organización o proponente que lo presentó deberá asignar dos personas (hombre y mujer) que fungirán como gerentes comunales del proyecto. En el caso de los recursos de la Agenda Juventud se seguirá el procedimiento establecido en la Ley de la Persona Joven 8261 para definir el proyecto a ejecutar.

**Artículo 49.** Todo proyecto que se presente deberá estar alineado con el instrumento de planificación de la Agenda Temática concertada, para lo cual se deberá aportar certificación del Coordinador de la Agenda donde se evidencie que el proyecto forma parte de dichos planes. Así mismo el Coordinador de la Agenda deberá certificar ante la instancia que la Alcaldía designe que los proyectos aprobados forman parte de la Agenda Temática correspondiente y que se encuentra debidamente alineado con los instrumentos locales de planificación vigentes.

**Artículo 50.** Cada Agenda podrá incorporar únicamente 5 proyectos debidamente priorizados, cuyo monto sea superior o igual a diez millones de colones por mesa de concertación, los cuales serán financiados con los recursos asignados por la Municipalidad. Las prioridades se enfocarán a atender en primer lugar proyectos existentes que estarán inconclusos, y en segundo lugar aquellos que sean parte de las áreas establecidas como prioritarias en los instrumentos de planificación local. Cada Agenda temática debe definir dos proyectos adicionales, indicando su prioridad, por si alguno de los proyectos titulares no es viable.

**Artículo 51.** De cada sesión se levantará un acta, en ella se harán constar los acuerdos tomados, la cual debe ser debidamente asentada en los libros de actas de la Agenda y firmada por el Coordinador de la Agenda. Una copia de dicha acta será presentada ante la instancia que la Alcaldía Municipal defina para la inclusión en el Proyecto de Presupuesto Ordinario, a más tardar la primera semana del mes de julio.

**Artículo 52.** En el caso de que un proyecto sea declarado no viable, éste será sustituido por otro que esté en ejecución y que haya sido aprobado en Sesiones de Agenda, o bien los recursos se destinarán a los nuevos proyectos que han sido acordados en Sesión Agenda y que se han identificado previamente como sustitutos para proyectos no viables, En todo caso se deberá contar de previo con el acuerdo de la Agenda temática.

**Artículo 53.** La administración municipal al momento de formular el Proyecto de Presupuesto Ordinario, mantendrá y respetará la priorización y la aprobación de los proyectos presentados por las Agendas Temáticas y aprobados en las sesiones de Agenda. Por su parte el Concejo Municipal aprobará y velará por que se incorporen los proyectos definidos en dichas mesas de concertación, las cuales tiene carácter de Pacto Social y por lo cual el resultado de las mismas no podrá ser alterado por ninguna instancia municipal.

## **CAPITULO OCTAVO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS A INCORPORAR EN EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS Y DE LOS PERFILES DE PROYECTOS**

De las responsabilidades del departamento de Participación Ciudadana

**Artículo 54.** El departamento de Participación Ciudadana deberá de establecer los requisitos mínimos y deberá de elaborar un formulario y guía que estandarice la presentación de los proyectos (perfil de proyecto). Dicho formulario deberá ser de fácil comprensión para todo ciudadano. Además, no deberá tener requisitos de información que sean de manejo municipal y cumplir cualquier otra normativa que regule su actuación, así como presentar cualquier información o rendición de cuentas sobre los temas bajo su asignación que la Alcaldía así se lo solicite.

### **Del expediente del proyecto**

**Artículo 55.** Los requisitos y documentos que deberán estar adjuntos al expediente de los proyectos definidos en las mesas de Concertación, y que deben ser remitidos por parte del Concejo de Distrito o los Coordinadores de las Agendas son:

- a. Solicitud del proponente del proyecto dirigida al Alcalde Municipal, firmada por el representante legal, con la siguiente información:
  - i. Nombre y número de la cédula jurídica
  - ii. Nombre y número de cédula del representante legal o munícipe proponente
  - iii. Domicilio legal de la organización, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono, fax y correo electrónico, según se disponga de esos medios. Para los munícipes solo domicilio números del apartado postal, teléfono, fax y correo electrónico, según se disponga de esos medios
- b. Una única declaración jurada que indique:
  - Que el programa o proyecto será ejecutado bajo la exclusiva responsabilidad de la organización y que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.
  - Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente, debidamente firmada por el representante legal.
  - Que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz. En el caso de las asociaciones de desarrollo, también deben presentar declaración de que todos sus miembros estarán debidamente nombrados en asamblea convocada para tal efecto.
- c. Perfil de proyecto tanto digital como por escrito (utilizando los formatos establecidos por la Municipalidad según modelo oficial).
- d. Acuerdos o Actas de las Juntas Directivas o Asambleas de Asociaciones donde se aprobaron los proyectos, con listado de asistencia indicando nombre, apellido y firma.
- e. Fotocopia de la cédula jurídica
- f. Certificación de la Personería Jurídica
- g. Copia de los estados financieros, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponderán a las que estarán contenidas en los registros contables de la entidad
- h. Organigrama de la organización
- i. Copia del plano catastrado y estudio registral del inmueble en caso de que el proyecto sea de una obra de infraestructura

- j. Cuando se trate del arreglo de una calle pública, se deberá aportar la declaratoria de que es pública extendida por el Departamento correspondiente en la Municipalidad de Alajuela.
- k. Si el proyecto es presentado por una organización comunal, social, de beneficencia u otra especie, se debe presentar el certificado de idoneidad para administrar recursos públicos, o la Ley y el artículo que posibilita a la Municipalidad a otorgar dichas ayudas a la entidad de que se trate.
- l. Cuando se presenten proyectos de construcción de cordón y caño y/o aceras se deberá aportar el alineamiento correspondiente. Las aceras solo se construirán frente a sitios públicos y frente a propiedades privadas siempre y cuando su inversión sea recuperable para su reinversión por la municipalidad, lo que deberá de demostrarse previo a la construcción.
- m. Declaración jurada o el comprobante de depósito del 10% de los recursos asignados al proyecto que como contrapartida comunal deberán ser aportados. Salvo que se traten de proyectos de infraestructura vial.
- n. De las responsabilidades de los Coordinadores de las Agendas y Concejos de Distrito.

**Artículo 56.** Los Concejos de Distrito y el Coordinador de la Agenda por su parte deberán aportar al expediente del proyecto la siguiente información:

- a. Acta original y copia de la Sesión de Concejo de Distrito Ampliado y en el caso de las Agendas, copia del acta donde se presentaron, analizaron y aprobaron los proyectos de dichas mesas temáticas.
- b. Copia de recibo de la invitación a la reunión de las organizaciones locales, regidores o munícipes para brindar la información del proceso de presupuestación pública participativa.
- c. Copia de recibo de la entrega de la lista de requisitos previos que deberán presentarse y ser verificados por los Concejos de Distrito o miembros de las Agendas, antes de la sesión extraordinaria ampliada para el Fondo Distrital, o de la asamblea previa a la reunión de las mesas de concertación temáticas donde se aprobaron los proyectos a financiar con recursos de presupuestos participativos.
- d. Copia de recibo de la invitación a la sesión extraordinaria de Concejo de Distrito Ampliada ó de la invitación a la Sesión de Agenda Temática.
- e. Certificación de que los proyectos aprobados forman parte integral del Plan de Desarrollo del Distrito o del instrumento de planificación de las Agendas Sociales según corresponda.

De los Perfiles de Proyectos

**Artículo 57.** La responsabilidad primaria de los perfiles de proyectos recaerá en los proponentes del mismo y en una segunda instancia en los Gerentes Institucionales. Para ello en dichos documentos se deberán como mínimo definir elementos tales como:

- a. El distrito donde se ejecutará el proyecto,
- b. El nombre del gerente institucional
- c. El nombre del gerente comunal,
- d. El título del proyecto el cual debe ser una denominación que identifica al proyecto y lo distingue de cualquier otro; es conveniente escribirlo después de haber redactado los objetivos y no debe contener más de quince palabras, además debe coincidir con la cobertura temática del proyecto
- e. La ubicación geográfica exacta del proyecto
- f. La población meta
- g. La fecha en que iniciará
- h. La duración en la ejecución del proyecto
- i. El costo total del proyecto
- j. El aporte comunal
- k. El aporte municipal

- l. El nombre, firma y fecha de quien propone el perfil
- m. El nombre, firma y fecha de quien elaboro el perfil
- n. El nombre, firma y fecha de quien revisó y aprobó el perfil
- o. El nombre, firma y fecha de quien recibe el perfil
- p. Los antecedentes,
- q. La justificación,
- r. La Descripción de la Problemática / Oportunidad Identificada,
- s. Las alternativas de solución,
- t. Los objetivos del proyecto,
- u. La vinculación y/o alineación con las Estrategias de Desarrollo local,
- v. Los beneficiarios,
- w. Los indicadores que posteriormente permitan la evaluación del avance y conclusión del proyecto
- x. El cronograma de actividades
- y. El presupuesto

**Artículo 58.** También deberán indicar la Unidad Ejecutora del proyecto la cual deberá necesariamente ser una entidad acreditada por la Administración Municipal idónea para administrar fondos públicos. Adicionalmente debe aportar información referente a: Nombre de la Organización, Fecha de creación, Miembros totales, N° de Cédula Jurídica, N° de Ley que ampara a la organización, Nombre del Representante Legal, Datos de contacto de los miembros de la junta directiva indicando: Nombre, Puesto, Teléfono, Correo Electrónico.

**Artículo 59.** En la definición de la población meta o beneficiarios del proyecto, necesariamente se deberá identificar a grupos poblacionales tales como: miembros de la tercera edad, personas con algún grado de discapacidad, niños en estado de abandono, grupos de personas en condiciones de marginalidad (precarios), grupos de personas con necesidades básicas insatisfechas (vivienda, salud, educación, alimentación), jóvenes, mujeres u otros.

**Artículo 60.** Se deberá especificar el compromiso y aporte por parte de la comunidad y de la Unidad Ejecutora al Proyecto, y visibilizar a futuro actividades o mejoras que producirá el proyecto y que efectivamente atienden necesidades básicas insatisfechas por parte del sector poblacional identificado como beneficiario. También deberán identificar Impactos Esperados, aspectos de articulación interinstitucional e identificación de otros aportes externos a la Municipalidad y la Unidad Ejecutora o Comunidad beneficiaria.

**Artículo 61.** En los Antecedentes y la Justificación del proyecto deberán indicar: Una descripción de las principales características del medio técnico, institucional, ambiental, económico y social en el que se ejecutará el proyecto. Cuál es el problema, situación o necesidad que se va a resolver, Por qué es importante resolverlo. Cuál es el nivel de urgencia del proyecto. Dónde y cómo comenzó la idea del proyecto. Una descripción de las necesidades que vendría a satisfacer la ejecución del proyecto y qué acciones se han realizado antes de dar respuesta al problema y cuáles han sido los resultados obtenidos. Qué otras actividades se estarán realizando en la comunidad que tengan relación con el proyecto. Una descripción de los beneficiarios o población meta y cómo se integrarán en la ejecución del mismo, indicando los rasgos relevantes del área física y económica, donde se localiza el grupo meta que permitan comprender la naturaleza de los problemas que el proyecto intenta resolver, destacando aspectos como: marco geográfico, características económicas y sociales, la variación demográfica, cuestiones de género, los grupos más vulnerables, el número de beneficiarios totales y por rubro. Una descripción detallada y completa del proyecto que se pretende desarrollar. Para ello se debe contemplar la totalidad del proyecto, aunque se ejecute por etapas y por asignación de recursos plurianuales. En el caso de proyectos plurianuales detallar cada una de las etapas en forma secuencial y lógica. Indicar si la institución ejecutora o administradora del proyecto

cuentan con alguna experiencia en proyectos similares. Y por último cuáles son las características generales de la organización o institución que propone el proyecto, especificando sus experiencias anteriores en materia de proyectos y su capacidad de asumir la realización del proyecto propuesto.

**Artículo 62.** En los objetivos y meta estratégica del proyecto se debe hacer una alineación con el Plan de Desarrollo Cantonal vigente tomando en consideración lo siguiente: Objetivo de largo plazo: indicar el consignado en el Plan de Desarrollo Cantonal Vigente. Objetivo estratégico: indicar el consignado en el Plan de Desarrollo Cantonal Vigente. Objetivo específico: indicar el consignado en el Plan de Desarrollo Cantonal Vigente Meta Estratégica: indicar la consignada en el Plan de Desarrollo Cantonal Vigente.

**Artículo 63.** En cuanto a los indicadores también se deberá establecer una alineación con el Plan de Desarrollo Cantonal tomando en consideración lo siguiente: Este elemento debe servir para mostrar el grado de avance en la solución a algún suceso, acontecimiento, proceso o problema. Es decir, es la forma de saber si el proyecto formulado es eficaz para atender el problema y si tiene efectos en los destinatarios. Por cada objetivo estratégico deben definirse los indicadores del logro que son la valoración de lo conseguido. Han de ser concretos y medibles cualitativa y cuantitativamente. Es importante que no sean únicos, sino un conjunto que combinado refleje la consecución de este componente. Servirán para medir el seguimiento, evaluación y el impacto que el proyecto tiene en la planificación de corto, mediano o largo plazo.

**Artículo 64.** En lo referente a resultados esperados o metas del proyecto se deberá indicar: Qué es lo que se desea alcanzar con el proyecto. Donde se ejecutará el proyecto. Cuáles son los productos terminados y no las actividades.Cuál es la unidad de medida bajo la que se verificará el éxito del proyecto. Y cuándo quiero lograr los resultados.

**Artículo 65.** Para el cronograma y componentes del proyecto se deberán indicar: Todas las actividades que definen el conjunto de acciones que se deben llevar a cabo para la consecución de los resultados del proyecto. De ahí que un proyecto tendrá tantas actividades como resultados se esperan alcanzar. Cada actividad debe contener los siguientes elementos: Una enunciación lo suficientemente clara, pero breve, no más de tres renglones, de lo que se tiene que realizar. Deben agruparse de manera secuencial a la consecución de cada resultado esperado. Deben contener indicadores cuantitativos y cualitativos objetivamente verificables. Designar los responsables o unidad ejecutora que tendrá la responsabilidad de efectuar la actividad. Definir en el calendario la duración en que se realizarán las actividades incluidas en el proyecto. De acuerdo a la duración del proyecto éstas podrán ser trimestrales, semestrales, anuales, bienales, trienales, quinquenales, diarias, etc. Mostrar la fecha en que se ha de iniciar cada actividad indicando día, mes y año. Mostrar la fecha en que se ha de concluir cada actividad indicando día, mes y año. Las Evaluaciones que se deben efectuar durante la ejecución de la actividad, previo a la finalización de la misma, que identifique: Cuándo se harán, indicando día, mes y año. Quién y qué se evaluará; incluyendo un indicador objetivamente verificable, el cual debe ser expresado cualitativa y cuantitativamente.

**Artículo 66.** En lo concerniente a los insumos proporcionados por la Municipalidad, los responsables del proyecto u otras organizaciones participantes para realizar las actividades del proyecto se debe indicar: Un detalle general del tipo de insumo que se requiere para la ejecución del proyecto; sea esta transferencia económica, mano de obra, materiales o suministros, mobiliario o equipo, contrataciones, o cualquier otro. El monto de la Asignación requerida para cada insumo. Y la asignación total por parte de cada donante al proyecto.

**Artículo 67.** En el presupuesto del proyecto se deberá consignar un desglose pormenorizado de todos los insumos del proyecto utilizando para ello la misma estructura del detalle de necesidades que utiliza la institución para proyectos de

administración municipal e indicando: El detalle pormenorizado de cada insumo requerido a nivel de artículo, servicio, contratación, mano de obra u otro. La cantidad y unidad requerida. El costo unitario y total. Y un resumen a nivel de detalle indicando costo parcial y total tanto en colones como en dólares USA.

**Artículo 68.** Todo perfil de proyecto debe ser entregado al proceso de Planificación quien lo revisará, y en caso de que detecte inconsistencias o irregularidades en la información, solicitará la modificación o las efectuará de oficio. A este perfil de proyecto el proceso de Planificación le consignará un nombre y número consecutivo y único que permita la trazabilidad del mismo, así como un código de identificación. Este nombre, número y código debe ser utilizado para su identificación en los procesos de contratación administrativa o registro por parte de todos los procesos, subprocesos y actividades que tengan relación con la formulación o ejecución de proyectos.

## **CAPITULO NOVENO DE LOS CAMBIOS EN LOS PROYECTOS O EN LOS RECURSOS ASIGNADOS**

**Artículo 69.** Los proyectos de inversión aprobados por los Concejos de Distrito Ampliados o en las Agendas Temáticas, podrán sustituirse solamente por otros que hayan sido previamente presentados ante estas mesas de concertación, o por uno nuevo que fortalezca el desarrollo distrital o cantonal, siempre y cuando el mismo sea aprobado debidamente por las mismas instancias que lo propusieron y aprobaron. En el caso que el proyecto no tenga viabilidad técnica, jurídica o de cualquier otra naturaleza, previamente justificada por un profesional o entidad competente, éste será sustituido por otro proyecto que esté en ejecución y que haya sido aprobado en Sesiones Extraordinarias Ampliadas anteriores, o bien los recursos se destinarán a los proyectos adicionales que han sido acordados en Sesión Extraordinaria del Concejo de Distrito o en la Sesión de la Agenda Temática para sustituir proyectos no viables, en tal caso, se deberá contar de previo con el acuerdo del Concejo de Distrito o la Junta Directiva de la Agenda Temática.

**Artículo 70.** Si el Concejo de Distrito o la Agenda Temática tienen interés en cambiar de destino los recursos asignados a un proyecto ya aprobado, este cambio deberá ser conocido y aprobado en Sesión de Concejo de Distrito Ampliado o Sesión de la Agenda Temática según sea el caso, para lo cual deberán presentarlo como moción en las sesiones del mes de marzo o mayo.

**Artículo 71.** Si una organización, actuando como unidad ejecutora, decide no llevar a cabo un proyecto una vez que ha sido aprobado por parte de la Contraloría General de la República en el Presupuesto Extraordinario u Ordinario donde se consignó, entonces la Administración Municipal asumirá su ejecución, para lo cual recurrirá a la variación de la unidad ejecutora y su asignación de gasto en cualquier documento presupuestario que se tramite. Igualmente, si una vez aprobados los recursos para un proyecto a ejecutar por una entidad idónea para administrar recursos públicos, esta no presenta durante un año los requisitos previos a su giro, la Administración Municipal los revalidará únicamente por un año más y de persistir el incumplimiento de requisitos o inconveniencias para girar los recursos, la Administración dispondrá de esos montos para lo que estime conveniente, y debe solicitará criterio al Concejo de Distrito Ampliado para su inversión en un nuevo proyecto del mismo distrito.

**Artículo 72.** Si un proyecto ejecutado por administración municipal o por una organización con idoneidad para administrar recursos públicos, registra algún saldo sobrante al hacer el finiquito y liquidación del proyecto, dicho saldo más los intereses generados deberán necesariamente ser depositado en arcas municipales. No se permitirá que haya un cambio de meta o cambio de unidad ejecutora con el saldo sobrante. En ambos casos la Municipalidad dispondrá de estos recursos para lo que estime pertinente.

**Artículo 73.** Si un sujeto privado con idoneidad para administrar recursos públicos tiene asignado en sus arcas recursos de la Municipalidad para ejecutar proyectos concertados en las diversas mesas de presupuesto públicos, y estos ganan algún tipo de interés, el producto de dichos fondos deberá ser utilizados exclusivamente en el mismo proyecto para el cual fueron transferidos los recursos, o por el contrario deberán ser depositados en arcas municipales. Esto en cumplimiento de la norma que establece el Verificar que los sujetos privados agreguen al principal y con el mismo destino, los intereses que genere la inversión de fondos de origen público, en aquellos casos que realicen inversiones con dichos fondos. (Numeral 34 del artículo 7 de la Ley N°8050).

**Artículo 74.** Si una organización comete algún incumplimiento en la fase de ejecución del proyecto o en la administración de los recursos públicos, el caso será remitido a la Auditoría Interna por parte de la Alcaldía Municipal, para que ésta realice el estudio correspondiente y determine las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan. Para ello la actividad de Participación Ciudadana confeccionará un expediente con la información relevante. Durante el tiempo que dure esta investigación la organización bajo sospecha no podrá continuar el proyecto hasta que no haya un pronunciamiento en contrario por parte de la Auditoría Interna. Además, mientras se realiza la investigación, no se le podrán girar recursos a esta organización para efectuar otros proyectos. En el caso de que la organización sea encontrada culpable de alguna falta grave por parte de la Auditoría interna la Alcaldía Municipal inmediatamente solicitará el reintegro de los recursos transferidos y a su vez determinará qué tal organización no podrá ser beneficiaria de más recursos públicos hasta tanto no demuestre competencia para administrar adecuadamente fondos municipales; para ello tendrá que demostrar su idoneidad. Si se diere tal situación la Administración Municipal asumirá el proyecto en el estado en que se encuentre hasta su finalización.

#### **CAPITULO DECIMO INSPECCIÓN PREVIA DE LOS PROYECTOS:**

**Artículo 75.** Una vez definidos los proyectos en las diversas mesas de concertación y depositados los expedientes en la Alcaldía Municipal; esta asignará a cada proyecto un gerente institucional quien fungirá como tal durante todo su ciclo vida, así mismo este funcionario garantizará, en una primera instancia la viabilidad de los proyectos definidos por los actores locales y los munícipes, para su posterior inclusión en el presupuesto del siguiente año. Para ello se realizarán inspecciones previas de los proyectos, con el fin de garantizar la viabilidad de los mismos e incluirlos posteriormente en el presupuesto del siguiente año. Para el caso de los proyectos con unidades ejecutoras distintas a la Municipalidad el gerente institucional del proyecto coordina con los Gerentes responsables comunales del proyecto y define fecha de visita al sitio.

**Artículo 76.** El gerente institucional del proyecto en esta inspección previa, verificará toda la información aportada inicialmente en el perfil del proyecto, verá si es suficiente para realizar los estudios previos y que no haya aspectos relacionados con ésta que comprometan la viabilidad del proyecto, y en contrario, si no se cuenta con la información necesaria, entonces solicitará a los Gerentes Comunales que la aporte.

**Artículo 77.** En esta visita se podrá llegar a un acuerdo con los Gerentes Comunales el cual deberá de ser documentado y firmado por ambas gerencias, a fin de ampliar, disminuir o modificar los alcances pretendidos del proyecto, sin variar su fin y en caso de ser necesario, ya sea esto por insuficiencia de fondos, por falta de viabilidad o porque la legislación o las buenas prácticas en gestión de proyecto así lo demande replantear lo presentado inicialmente por los proponentes del proyecto. En esta etapa el gerente institucional del proyecto llenará debidamente y firmará el Formulario de Inspección Previa, el de Componentes del Proyecto, el Presupuesto y el Estudio de Viabilidad. En caso de que el proyecto no resulte viable, entregará a la Actividad de

Participación Ciudadana, una justificación y detiene el procedimiento hasta que se replantee el proyecto o se adopte otra decisión. Si por el contrario el proyecto resulta viable, el mismo continúa hasta finalizar su ejecución.

**Artículo 78.** Es en esta instancia que el gerente institucional del proyecto definirá en conjunto con el o los gerentes comunales la meta oficial del proyecto y sus componentes de tal forma que los datos modificados permitan hacerla medible y cuantificable, lo cual servirá como insumo para las actividades posteriores. Así el gerente institucional del proyecto realiza las correcciones al Perfil del proyecto y lo entrega en formato digital a la instancia que defina la Alcaldía Municipal para su incorporación en el Presupuesto Ordinario o Extraordinario. Además, revisa que toda la documentación se encuentre completa y en orden, y elabora el expediente respectivo, el cual debe contener al menos: Acta de visita al sitio con los acuerdos tomados, documentos de estudios previos y permisos, Formulario de Inspección Previa, Estudio de Viabilidad y Perfil del proyecto firmado por las gerencias comunales a efecto de demostrar la coordinación con ellos.

## **CAPITULO UNDÉCIMO DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL GIRO DE LOS RECURSOS, DE LA EJECUCIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS**

**Artículo 79.** Una vez que el presupuesto extraordinario u ordinario sea aprobado por la Contraloría General de la República, la actividad de Participación Ciudadana, comunicará a los Concejos de Distritos y a las entidades idóneas para administrar recursos públicos, beneficiarias de los recursos, el nombre y el monto de las partidas aprobadas para los proyectos de inversión pública.

**Artículo 80.** La Administración Municipal, será la responsable de realizar los procesos de contratación para la ejecución de los proyectos debidamente aprobados por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República, conforme a la normativa vigente, cuando el proyecto es por administración municipal. En este caso todo proyecto acordado y aprobado en mesas de concertación, sin excepción, debe ser tramitado en la plataforma de compras definida por la Municipalidad y que para los efectos es conocida como SICOP. Igualmente se deberá dar el mismo procedimiento que se da para la evaluación, control y seguimiento de proyectos municipales a través de la plataforma Delphos. Todo proyecto ejecutado por la administración municipal, antes de iniciar su proceso licitatorio deberá de contar con el visto bueno de las gerencias comunales, esto para garantizar la satisfacción y aceptación en las especificaciones técnicas de la organización comunal beneficiaria.

### **De los Requisitos Previos al Giro de los Recursos**

**Artículo 81.** En el caso que el proyecto tenga como unidad ejecutora una instancia diferente a la Municipalidad se deberá por parte de la organización idónea para administrar recursos públicos, cumplir con lo establecido en la circular 14299 de la Contraloría General de La República en lo concerniente a los requisitos previo al giro de los recursos. Esta documentación deberá ser aportada por el ente beneficiario en las oficinas de la Actividad Participación Ciudadana y los mismos pasaran a formar parte integral del expediente del proyecto. Entre ellos se incluirán:

- a. Carta suscrita por el representante legal que incluya:
  - i. Una declaración jurada en que se indica que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos, y que para éstos se llevarán registros independientes en la contabilidad.
  - ii. El número de cuenta corriente bancaria del banco estatal en donde se depositarán los fondos.
  - iii. Una aceptación incondicional de presentar a la Municipalidad los informes correspondientes con la periodicidad que ésta le indique, y de mantener a disposición y sin restricción alguna, toda la información y documentación

relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales.

**Artículo 82.** El gerente Institucional del Proyecto en conjunto con la unidad ejecutora y los gerentes comunales del proyecto deberán hacer el proceso de formulación de especificaciones técnicas a efecto de cumplir con todos los principios de la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en un plazo de treinta días, plazo que regirá a partir de día siguiente de la solicitud formal por parte de la unidad ejecutora, pudiendo prorrogarse por una única vez por quince días adicionales. La organización beneficiaria atenderá las recomendaciones que hagan los gerentes institucionales del proyecto para efectos de análisis y adjudicación y proceder en consecuencia con la contratación de los componentes, bienes o servicios del proyecto, en caso de objeción a tales recomendaciones, deberán fundamentarse adecuadamente a efecto de que se estudie la posibilidad de cambiarlas. En tal sentido se deberán solicitar pruebas de laboratorio, o hacer asistencia en el momento de los colados o verificar mediante prueba idónea los grados de compactaciones pertinentemente, así como solicitar garantías de cumplimiento, y establecer penalizaciones por errores imputables al proveedor, dejando constancia en la bitácora del proyecto de su aplicabilidad. En caso de tratarse de un proyecto lúdico u de otra índole, deberán solicitarse los atestados respectivos de acuerdo a la experticia requerida y cumplir con el pliego de condiciones establecido por la ley. Toda contratación administrativa llevada a cabo por parte de las entidades idóneas para administrar recursos públicos, producto de la ejecución de un proyecto concertado en las Agendas o Fondo Distrital, deberá efectuarse sin excepción a través de la plataforma conocida como SICOP.

**Artículo 83.** Durante todo el ciclo de vida del proyecto y en caso de existir discrepancias entre los Gerentes Institucionales de Proyectos, Gerentes Comunales, Unidades Ejecutoras, Concejos de Distrito o Juntas Directivas de Agendas, el asunto que genera la discrepancia se elevará ante la Alcaldía Municipal, quien nombrará una Comisión de Análisis de Conflictos, integrada por cinco miembros dos de la Auditoría Interna, uno de Control Interno, uno de la Administración y uno de la Comisión de Obras. Para ello se deberá establecer un Reglamento que implemente esta instancia para dirimir controversias. Adicionalmente la entidad beneficiaria deberá presentar una declaración jurada donde se somete a la resolución que determine esta Comisión.

**Artículo 84.** Antes del giro de los recursos se deberá suscribir un convenio entre la unidad ejecutora del proyecto y la Alcaldía Municipal, firmado por ambas partes, donde se establezcan las condiciones bajo las cuales se otorgan los recursos y los compromisos de ambas partes, para asegurar el correcto uso de los mismos y que el proyecto cumpla con las expectativas con que fueron identificados y aprobados.

### **De la Ejecución, Control y Evaluación del Proyecto**

**Artículo 85.** Una vez girados los recursos, adjudicada la licitación mediante la plataforma SICOP y elaborado el contrato respectivo, cumpliendo los requisitos de ley este deberá ser firmado por el gerente institucional responsable de la obra y este será quién de la orden de inicio del proyecto.

**Artículo 86.** El proceso de control, seguimiento y evaluación del proyecto debe responder al cronograma de actividades definido en el perfil de proyecto. Además, la unidad ejecutora, el gerente institucional y el gerente comunal del proyecto deben cumplir con todas las especificaciones contenidas en el documento de perfil. Asimismo, las recomendaciones técnico administrativas dadas por el gerente municipal del proyecto son de acatamiento obligatorio. Salvo que mediante criterio técnico externo presentado en un plazo no mayor a quince días hábiles, la Unidad Ejecutora advierta que acatarlos es contraproducente, en cuyo caso se definirá ante la Comisión de análisis de conflictos referida en el artículo 82 del presente reglamento.

**Artículo 87.** De todo proyecto cada gerente institucional deberá abrir un expediente el cual deberá estar debidamente foliado y mantener una secuencia cronológica de lo acontecido o bien llevar un expediente electrónico bajo los mismos términos. Se debe tener en cuenta que tanto la documentación que se anexe al expediente como las obras físicas ejecutadas o servicios o bienes suministrados, deben ser totalmente consistentes y deben coincidir en todo sentido con el perfil del proyecto, pues las diferencias podrían enmarcar en distorsión de los recursos, malos usos o desvíos injustificados que podrían acarrear responsabilidades administrativas. Asimismo, una vez finalizada la obra, se debe proceder a remitir el expediente a la Actividad de Participación Ciudadana, de manera que la institución cuente con la evidencia suficiente sobre las obras o servicios ejecutados.

**Artículo 88.** De todo proyecto independientemente de su unidad ejecutora los Gerentes Institucionales y Comunales deberán llevar una bitácora de la ejecución del proyecto las cuales deberán ser debidamente firmadas por ambas partes. En esta bitácora se deberá llevar un registro donde se detalle el avance del proyecto usando para ello indicadores objetivamente verificables y según corresponda con el perfil del proyecto. Así mismo, en caso de ser necesario el tomar medidas correctivas para asegurar el éxito del proyecto, las mismas se deben consignar en la bitácora. También debe consignar el inicio, los avances, los cambios, contratiempos, variaciones en los materiales o especificaciones y finalización del proyecto. Esta bitácora deberá constituirse en un apoyo para asegurar la buena calidad y cumplimiento de las obras, así como garantizar que los proyectos se realicen conforme al perfil diseñado y aprobado. Ni la unidad ejecutora, ni el gerente institucional ni el gerente comunal podrán hacer cambios o anotaciones sobre el proyecto en la bitácora, sin la presencia de al menos dos de ellos.

**Artículo 89.** En los casos de proyectos que tengan que elaborarse planos o diseños constructivos estos deberán contar con el visto bueno, previa revisión, de la unidad de control constructivo y ser incorporados en el expediente del proyecto.

**Artículo 90.** Para iniciar el giro de los recursos los gerentes institucionales deberán suministrar las especificaciones técnicas de los proyectos, las cuales deben estar en concordancia con lo indicado en los perfiles de proyectos. Para ello la administración facilitará un cartel tipo que será subido a la plataforma SICOP.

**Artículo 91.** Los gerentes Institucionales de proyectos deberán acompañar todo el proceso de licitación y contratación en la plataforma SICOP con proveedores, asesorando a los gerentes comunales en este trámite, realizando para ello entre otros aspectos un análisis de las diferentes ofertas, seguido de un resumen con la calificación dependiendo de las condiciones de cada cartel y finalmente emitir una recomendación sobre cual oferente cumple mejor con los requerimientos y según criterios propios de cada concurso.

**Artículo 92.** El gerente Institucional del proyecto, el gerente comunal y la Unidad Ejecutora deberán tomar todas las previsiones necesarias para asegurar y evidenciar la calidad en la entrega de los proyectos, así como las posibles consecuencias o responsabilidades a los proveedores en caso que los elementos contratados fallen. En tal sentido se deberán solicitar las garantías de cumplimiento, las pruebas de laboratorio, y aplicar las penalizaciones establecidas en el cartel de contratación dejando constancia en la bitácora del proyecto su aplicabilidad. En caso de incumplimientos, el gerente institucional deberá notificar a la Unidad Ejecutora y a la Actividad de Participación Ciudadana lo detectado y esta deberá hacer lo necesario para hacer cumplir las garantías existentes en el pliego de condiciones y el contrato.

**Artículo 93.** El gerente Institucional del proyecto, el gerente comunal y la Unidad Ejecutora deberán velar porque se efectúen y firmen los contratos, debidamente revisados y con visto bueno del Gerente institucional, por él y por la unidad ejecutora,

para la adquisición de bienes y servicios correspondientes, dejando constancia de ellos en los respectivos expedientes. Además, deben asegurarse de incluir mayores y mejores detalles de exactitud y claridad en el objeto contractual, es decir definir claramente el alcance de las contrataciones para no dejar ningún aspecto en el que se pueda evidenciar posteriormente algún desacierto en el objetivo de cada proyecto.

**Artículo 94.** Los gerentes institucionales deberán asesorar a los gerentes comunales para que ellos velen por que se den y custodien correctamente las facturas y comprobantes que respalden los egresos efectuados, debiendo otorgar su visto bueno para cada desembolso, de acuerdo a la forma de pago establecida en el pliego de condiciones de las especificaciones técnicas.

**Artículo 95.** Los gerentes institucionales deberán velar por que la custodia de los activos que se adquieran en los procesos de contratación se efectúe tomando la previsión de que los mismos sean administrados y custodiados por organización idónea para administrar recursos públicos. Además, deberán consignar en el expediente la ubicación y sobre quien recaerá la custodia de dichos elementos.

**Artículo 96.** Cuando se hagan aportes en especie por parte de la Municipalidad u otra institución para la ejecución de un proyecto, el gerente institucional deberá registrar en la bitácora el motivo y razonamiento técnico para que ello se presentará.

**Artículo 97.** En todo momento el gerente institucional deberá asesorar a las entidades beneficiarias para que se asegure el destino de los recursos, evitando abusos, desviaciones o errores. Si una unidad ejecutora de proyecto no atiende adecuadamente las recomendaciones efectuadas por el gerente institucional, éste deberá reportar la anomalía a la Actividad de Participación Ciudadana para que se corrija la situación. En caso de que no se acaten las recomendaciones el expediente será remitido a la Alcaldía Municipal para que se tomen las acciones necesarias.

**Artículo 98.** El gerente institucional del proyecto deberá documentar la gestión efectuada en cada proyecto evidenciando la capacidad legal, administrativa, financiera y la aptitud técnica del sujeto beneficiario de los recursos, de manera que se garantice inequívocamente la correcta utilización y destino de todos los fondos que se les otorga.

**Artículo 99.** El gerente institucional del proyecto deberá llevar registros fotográficos que evidencien el inicio, avance, control y seguimiento del proyecto dejando constancia en el expediente.

**Artículo 100.** El gerente institucional del proyecto debe elaborar y presentar informes trimestrales, semestrales o de conclusión de proyectos consolidados, ante el Proceso de Participación Ciudadana y cualquier otra instancia que la Alcaldía Municipal defina, emitiendo recomendaciones u observaciones cuando así lo estime conveniente.

### **De la Liquidación del Proyecto**

**Artículo 101.** El sujeto privado beneficiario de recursos públicos, deberá presentar a la Municipalidad, a más tardar el 16 de enero de cada año, un informe anual sobre el uso de los fondos en donde se refiera a la ejecución del presupuesto del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el plan de trabajo. Dicho informe de liquidación ha de corresponder a lo indicado y solicitado en la circular 14299 de la Contraloría General de la República.

**Artículo 102.** Los informes se referirán a la ejecución del presupuesto, del programa o proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el respectivo plan de trabajo, con la información básica del formato que se les suministrará y las bitácoras que se llevan en coordinación con el gerente comunal e institucional del proyecto, mismas que deben estar debidamente firmadas y selladas.

**Artículo 103.** En caso de que se concluya el proyecto y quede un saldo en la cuenta de la entidad beneficiaria responsable, se deberá hacer la respectiva devolución del saldo a la Municipalidad, quien dispondrá de este según lo estime conveniente. Únicamente en los casos donde el mismo proyecto una vez detectado el saldo, requiera de una ampliación de meta, previamente justificada por el gerente institucional a solicitud del gerente comunal, este último podrá solicitar el uso del saldo ante el Concejo de Distrito para ser elevado al Concejo Municipal.

## **CAPITULO DOCE DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 104.** Los actores comunales que formaron parte en el proceso de presupuestos participativos, los Concejos de Distrito y las Juntas Directivas de las Agendas Sociales, tendrán la facultad de controlar y velar por la correcta ejecución de los proyectos desde su inicio, hasta su finalización, para ello la Alcaldía Municipal y todas las instancias públicas o privadas involucradas en la concreción del proyecto deberán facilitar la información requerida.

**Artículo 105.** En la primera quincena del mes de marzo, en el informe de labores de la Alcaldía se consignará un informe sobre el avance en la ejecución de los proyectos concertados en las mesas de presupuestos participativos, indicando logros, justificación por incumplimientos y medidas correctivas. Esta información debe ser presentada por parte de la Actividad de Participación Ciudadana.

**Artículo 106.** El munícipe del cantón de Alajuela estará facultado, para fiscalizar, vigilar y controlar la ejecución de los proyectos del distrito donde residen en particular y dentro del cantón en general, así como para participar en la rendición de cuentas de la Administración Municipal, esto con el fin de conocer los avances en los proyectos. En caso de verificar alguna irregularidad podrá presentar en forma fundamentada la denuncia respectiva ante la instancia competente.

**Artículo 107:** Al finalizar cada proyecto las unidades ejecutoras, las organizaciones beneficiarias y/o las gerencias comunales remitirán a la Actividad de Participación Ciudadana un informe, debidamente justificado y fundamentado sobre el grado de satisfacción del proyecto, asimismo calificarán a la empresa constructora, la empresa proveedora y al profesional o gerente institucional responsable del proyecto. Lo mismo harán y bajo sus criterios técnicos la gerencia Institucional y el profesional responsable del proyecto.

**Artículo 108.** En los aspectos no contemplados en este Reglamento y que pudiesen surgir durante la gestión de los procesos y que puedan afectar la concreción de los proyectos, se faculta a la Alcaldía Municipal para que mediante directriz emita el procedimiento a seguir, para lo cual deberá razonar su criterio, técnica y jurídicamente. Si por el contrario la Alcaldía Municipal valora que es procedente que tal disposición se haga mediante reforma al reglamento, así lo hará saber y conocer ante el Concejo Municipal, presentando su reforma.

**Artículo 109 Vigencia:** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente, de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

**TRANSITORIO I:** Para iniciar los procesos de contratación por parte de las entidades idóneas para administrar recursos públicos en la plataforma SICOP<sup>7</sup>, se concederá a la administración municipal, a la Proveeduría Municipal y a las organizaciones sociales del cantón, un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia de este

reglamento, para finiquitar y obtener los convenios, capacitaciones e instrumentos tecnológicos necesarios para una eficiente operatividad. A los seis meses se evaluará el avance de dichas capacitaciones para decidir si eventualmente se amplía dicho plazo y hasta por un máximo de seis meses más. Aquellas organizaciones o dependencias que no logren estar al día y a nivel dentro de ese plazo, no podrán, en el primer caso, participar de los presupuestos y en el segundo la Alcaldía tomará las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes con quien resulte ser responsable. (Segunda vez).

MSc. Laura María Chaves Quirós, Alcaldesa Municipal.—1 vez.—( IN2019345365 ).

## **MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

### **REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y OPERADORES DE MONITOREO DEL CANTÓN DE HEREDIA**

El Concejo Municipal del Cantón de Heredia en el uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, aprobó en Sesión Ordinaria 237-2019 celebrada el 29 de Abril de 2019 este Reglamento de la Policía Municipal y Operadores de Monitoreo del Cantón de Heredia.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto establecer la competencia, funciones, obligaciones, conformación, deberes de los Policías Municipales y Operadores de Monitoreo, Agentes de Seguridad, entre otros, de la Sección de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Heredia.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana, especialmente a los que desempeñan el puesto de Policía Municipal y Operadores de Monitoreo.

**Artículo 3.- Concepto.** La Sección de Seguridad Ciudadana son un cuerpo de seguridad, vigilancia y control de los servicios y bienes comunales, tales como cuidado de los parques, protección de los edificios municipales, control sobre las ventas estacionarias y ambulantes, control vial, fiscalización sobre los patentados de licores, centros de juegos permitidos, cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de quienes ejercen el comercio a través de licencias y otros.

**Artículo 4.- Jurisdicción territorial.** La Sección de Seguridad Ciudadana únicamente tendrán competencia dentro del cantón de Heredia de la provincia de Heredia.

**Artículo 5.-** El funcionamiento de la Policía Municipal no podrá interferir en las competencias de origen constitucional atribuidas al Poder Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO II**

##### **FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL**

**Artículo 6.- Competencia.** La Sección de Seguridad Ciudadana velarán por la seguridad de las personas y el orden público, mediante una acción coordinada con las fuerzas de policía del país. Brindará seguridad, vigilancia y control de los servicios y bienes comunales y ejecutará las acciones pertinentes que se deriven como consecuencia de su fiscalización.

**Artículo 7.- Facultades. En el cumplimiento de sus labores, la Sección de Seguridad Ciudadana estarán facultados para:**

- a. Solicitar y prestar colaboración a los cuerpos policiales legalmente existentes, cuando existan situaciones calificadas o extraordinarias.
- b. Actuar ante circunstancias de reo prófugo o delincuente infraganti y entregar a la persona ante la autoridad competente. Este inciso sólo será aplicable a los Policías Municipales.

**Artículo 8.- Funciones de la Policía Municipal. La Sección de Policía Municipal tendrán las funciones que a continuación se describen:**

- a. Velar por la seguridad ciudadana y el mantenimiento del orden público del cantón, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.
- b. Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito.
- c. Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, la salud pública, la beneficencia, la cultura, el deporte, la ecología, entre otras.
- d. Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en los casos de catástrofes y en las calamidades públicas dentro del cantón.
- e. Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito.
- f. Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden de los actos públicos que realice la Municipalidad de Heredia.
- g. La vigilancia de los edificios, monumentos, parques, jardines y todos los lugares y bienes que constituyan el Patrimonio Municipal.
- h. Velar por la regulación adecuada de las vías de tránsito del cantón central de Heredia.
- i. Controlar y repeler las actividades lucrativas ilegales dentro del cantón.
- j. Retirar de las aceras y vías públicas, los enseres y mercaderías de los vendedores ambulantes o estacionarios que no se encuentren a derecho.

k. Velar por la aplicación de los reglamentos municipales vigentes en los cuales se asignen competencias y funciones a la Sección de Seguridad Ciudadana.

l. Colaborar con otras áreas de la Municipalidad de Heredia en el ámbito de sus competencias así se requiera su participación.

m. Los Policías Municipales que sean investidos como inspectores municipales de tránsito podrán confeccionar boletas por infracciones a los artículos 96, 143, 144, 145, 146 y 147 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N°9078.

**Artículo 9.- Funciones de los Operadores de Monitoreo. Los Operadores de Monitoreo deberán:**

- a. Recibir el equipo de circuito cerrado y verificar su correcto funcionamiento.
- b. Operar el equipo de circuito cerrado de televisión verificando la permanencia de vehículos o personas sospechosas en las zonas de monitoreo.
- c. Realizar verificaciones preliminares del estado de las cosas y las personas, con el fin de desarrollar un criterio de probabilidad en apoyo a la función de vigilancia preventiva.
- d. Mantener actualizado un registro diario de novedades referidas a las incidencias detectadas durante su turno de monitoreo.
- e. Mantener actualizado el registro de eventos de potencial interés, con el fin de apoyar diversas investigaciones policiales.
- f. Operar el equipo de radiocomunicación despachando las unidades policiales a los lugares donde se ha detectado situaciones de interés policial.
- g. Utilizar equipo de cómputo con el fin de consultar diversas bases de datos.
- h. Realizar los respaldos de imágenes requeridos, además de generar a solicitud de sus superiores, grabaciones de puntos específicos de monitoreo; todo esto con el fin de generar prueba sobre supuestos actos delictivos.
- i. Operar la central de radio en tiempo real girando indicaciones a las unidades en servicio con el fin de orientar las intervenciones policiales.
- j. Generar imágenes fotográficas sobre vehículos y personas sospechosas, a partir de los videos del sistema con el fin de generar boletines sobre personas y vehículos sospechosos, los cuales serán entregados a los diferentes oficiales.
- k. Operar el sistema de GPS de la flotilla de la Sección de Seguridad y Vigilancia.
- l. Generar los reportes de requerimientos de mantenimiento y reparación de los equipos ubicados en los diferentes puntos de monitoreo, u otros equipos destinados a las labores de vigilancia de la Policía Municipal.

- m. Realizar diferentes labores de oficina según los requerimientos del cargo.
- n. Cualquier otra que establezca el Manual de Puestos.

**Artículo 10.- Programas.** La Sección de Seguridad Ciudadana velará por la promoción de programas que tengan como fin preservar la seguridad, vigilancia y control de los servicios y bienes comunales y dar continuidad a los programas existentes y cualquier otro que a futuro se implemente, a saber:

- a. Preventivos.
- b. Unidad Canina.
- c. Seguridad electrónica.

**Artículo 11.- Programas Preventivos.** Los Programas Preventivos de la Sección de Seguridad Ciudadana deberán orientarse a:

- a. Fortalecer el binomio Policía-Comunidad en el cantón.
- b. Fomentar lazos de apoyo y solidaridad entre los ciudadanos.
- c. Promover una cultura preventiva comunal.
- d. Prevenir la incidencia delincriminal en las comunidades del cantón.
- e. Ampliar el concepto y sentimiento de seguridad ciudadana a las comunidades del cantón.

**Artículo 12.- Programa Unidad Canina.** El Programa Unidad Canina de la Sección de Seguridad Ciudadana deberá:

- a. Fortalecer el binomio Policía- Educación en Centros Educativos del cantón.
- b. Brindar colaboración a los Centros Educativos del cantón, en la búsqueda de evidencia relacionada con algún acto delictivo y colaborar con el resguardo y ayuda social para el estudiante con problemas de adicción u otros.
- c. Colaborar en la detección del tráfico nacional e internacional de drogas en el cantón de Heredia y en cualquier otro sitio que se requiera.
- d. Brindar colaboración al Organismo de Investigación Judicial en la búsqueda de evidencia de un acto delictivo, siempre que sea solicitado dentro del cantón.
- e. Realizar las acciones pertinentes para el adiestramiento eficaz de los canes, y su buen mantenimiento integral.
- f. Cualquier otro a fin a las funciones del programa de Unidad Canina.

**Artículo 13.- Programa Seguridad Electrónica.** El Programa Seguridad Electrónica de la Sección de Policía Municipal deberá:

- a. Hacer un binomio de trabajo Policía Municipal-Monitoreo de Cámaras.
- b. Fortalecer el sistema de protección ciudadana por medio de la vigilancia de las cámaras con el objetivo de disminuir los índices delictivos.
- c. Hacer que el sistema de monitoreo sirva como prueba frente a los jueces que así lo requieran.
- d. Ser un instrumento para la prevención del delito y/o la obtención de pruebas para el esclarecimiento de hechos ilícitos.
- e. Generar estadísticas útiles para diagramar acciones preventivas y así evitar delitos.
- f. Cualquier otro a fin a las funciones del programa de Seguridad Electrónica.

**Artículo 14.- Organización interna.** La Sección de Policía Municipal se organizará internamente en grupos, según las necesidades, desarrollo y crecimiento de la Sección y criterio profesional de la Jefatura inmediata.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES, DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS POLICÍAS MUNICIPALES**

**Artículo 15.- Obligaciones.** Además de las contenidas en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana deberán:

- a. Cumplir su jornada de trabajo.
- b. Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no contradigan el bloque de legalidad.
- c. Durante la jornada laboral, portar en un lugar visible el carné de identificación que suministra la Administración Municipal.
- d. Durante la jornada laboral, usar el uniforme e implementos necesarios para realizar su trabajo, tales como armas, chaleco antibalas, entre otros. Se exceptúa el uso del uniforme cuando la Jefatura inmediata asigne una labor u operativo que requiera un tratamiento especial.
- e. El personal femenino, mantener su cabello peinado (recogido) de manera que no pueda ser usado en su contra.

- f. El personal masculino, el cabello no excederá la longitud de la parte superior del cuello de la camisa, ni cubrirá las orejas.
- g. El bigote del personal masculino no excederá un ancho máximo de siete centímetros por dos centímetros de largo. En todo caso, no deberá cubrir los labios.
- h. Guardar secreto o reserva de los asuntos que conozcan por razones de su cargo.
- i. Entregar a la Jefatura inmediata de la Sección de Policía Municipal: armas, chaleco antibalas y cualquier otro implemento que en razón de su puesto se le entregara, cuando medie renuncia, permiso sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, suspensión o despido.

**Artículo 16.- Deberes.** Además de los contenidos en Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana deberán:

- a. Presentarse en perfecto aseo personal, manteniendo en buen estado de conservación, tanto el vestuario como los equipos que le fueron entregados.
- b. En casos de estado de emergencia o desastres naturales, presentarse en el menor tiempo y prestar sus servicios, aún y cuando estén libres, exceptuando a quienes estén disfrutando de la primera jornada de descanso inmediato a su rol de trabajo.
- c. Prestar auxilio y guardar el máximo respeto y decoro a todos los miembros de la Corporación Municipal y ciudadanos del cantón.
- d. Evitar la comisión de delitos.
- e. Respetar y cumplir las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamentación Interna de la Municipalidad.
- f. Informar sobre las deficiencias que observe en el funcionamiento o conservación de los bienes y servicios municipales.
- g. Prestarse entre sí mutuo apoyo, así como a los miembros de otros cuerpos policiales, en toda ocasión que sean requeridos por compañeros o vean necesaria su intervención en apoyo de estos para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- h. Poner en conocimiento de sus superiores cualquier irregularidad que se presente u observen durante el servicio.

**Artículo 17.- Prohibiciones.** Además de las contenidas en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, durante la jornada laboral, todos los funcionarios de la Sección de Seguridad Ciudadana tendrán prohibido:

- a. El personal masculino, el uso de barba descuidada y desproporcionada.
- b. El personal femenino no deberá usar aretes tipo argolla, con longitud mayor a medio centímetro o cualquier otro que ponga en riesgo su integridad física.
- c. Usar cadenas, collares, gargantillas, pulseras, esclavas, piercing y cualquier otro que pueda atentar contra su integridad física.
- d. Usar el uniforme incompleto o colocarle distintivos o decoraciones ajenas a la prestación del servicio.
- e. Admitir dádivas monetarias o en especie, a cambio de los servicios que prestan.

**Artículo 18.- Derechos.** Además de los contenidos en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, todos los funcionarios de Sección de Seguridad Ciudadana tendrán derecho a:

- a. Ser acreedor de una distinción por actuaciones meritoria, a saber:
- b. Reconocimiento por parte de la Jefatura inmediata de la Sección de Policía Municipal ante todos los miembros de la Sección de Seguridad Ciudadana.
- c. Mención honorífica por parte del Alcalde Municipal a aquellos funcionarios que se distinguen en la ejecución de intervenciones difíciles, arriesgadas, heroicas o que enaltezcan la imagen municipal y que se distinguen por sus virtudes profesionales y humanas.
- d. Cursos de actualización de conocimientos y especialidades. Para ello, se tomará en cuenta el desempeño laboral del funcionario, así como las distinciones que le hayan sido otorgadas.
- e. Pago del incentivo de riesgo policial, siempre que las características de la labor lo exijan y con excepción de los Operadores de Monitoreo. Cada caso deberá estar fundamentado en las razones por las cuales el funcionario cumple con el supuesto de peligrosidad. Su reconocimiento quedará sujeto a la existencia de contenido presupuestario.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PRUEBAS TOXICOLÓGICAS**

**Artículo 19.- Elaboración de la prueba.** Los funcionarios con puesto de Policía Municipal y Operadores de Monitoreo podrán ser seleccionados de forma aleatoria por parte de la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana para someterse a un análisis de control de dopaje. La prueba será realizada por el médico de empresa o Clínica contratada por la Municipalidad y consistirá en la toma de muestras de orina o sangre. El funcionario seleccionado se apersonará ante el profesional en salud a cargo en compañía del superior inmediato o mediato de la Sección de Seguridad Ciudadana y deberá cooperar con los profesionales en salud encargados de su realización. El resultado deberá ser retirado por el superior en presencia del funcionario al que se le hizo la prueba.

**Artículo 20.- Resultado de la prueba.** La Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana comunicará, por medio de un informe, a la Alcaldía Municipal el resultado de la prueba toxicológica realizada a los funcionarios seleccionados. Si la prueba resultara positiva, la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana emitirá un informe a la Alcaldía Municipal a efectos de que dé inicio un procedimiento administrativo con base en las disposiciones de la Ley General de Administración Pública y artículo 23 inciso c) del presente reglamento. En caso de que la prueba sea negativa, la Alcaldía Municipal deberá remitir copia del documento a la Sección Gestión de Talento Humano para que conste en el expediente de personal.

**Artículo 21.- Negación del funcionario.** Cuando el funcionario seleccionado se niegue a someterse a la prueba toxicológica, la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana convocará a las Jefaturas de Gestión de Talento Humano y Asesoría y Gestión Jurídica para que en conjunto confeccionen un acta en la que describirán de forma detallada el acontecimiento. Posteriormente, la Jefatura de la Sección de Seguridad Ciudadana elaborará un informe a la Alcaldía Municipal y trasladará el acta a efectos de que dé inicio un procedimiento administrativo con base en las disposiciones de la Ley General de Administración Pública.

## **CAPÍTULO V**

### **FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 22.- Se consideran faltas leves:**

- a. Elevar informes, quejas o peticiones sin respetar las disposiciones de este reglamento, cuando no exista motivo que lo justifique.
- b. El retraso, negligencia y descuido de carácter leve en el cumplimiento de las funciones.
- c. El descuido en la conservación de instalaciones, documentos y otros materiales y equipos de servicio que no causen perjuicio grave.

**Artículo 23.- Se consideran faltas graves:**

- a. La desobediencia a las órdenes de los superiores jerárquicos.
- b. Utilizar la simulación para excusarse de cumplir los deberes dispuestos por este reglamento.
- c. Consumir alcohol, drogas tóxicas o estupefacientes durante la prestación del servicio o de estas últimas en su actuar diario.
- d. No prestar auxilio al ciudadano que lo requiera o dejar de intervenir en aquellos hechos que lo ameriten.

- e. Incumplir la obligación de dar inmediato aviso a los superiores jerárquicos de cualquier asunto que por su importancia o trascendencia, requiera su conocimiento o de decisiones urgentes.
- f. Acumular hasta seis faltas leves en un año natural.
- g. La utilización de las dependencias, servicios o medios materiales de la Sección de Policía Municipal o de la Municipalidad, en beneficio personal, de tercero o de ambos, salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- h. Actuar con notorio abuso de atribuciones, causando daños o perjuicios graves.

**Artículo 24.- Se considera faltas muy graves:**

- a. El abandono injustificado de sus funciones.
- b. Causar daño a las instalaciones, documentos y otros materiales, por negligencia o culpa grave.
- c. Incurrir en extravío, pérdida o sustracción del uniforme, equipo y dotación reglamentaria por negligencia o culpa grave. En este caso, el responsable deberá reponer los elementos faltantes bajo su responsabilidad ante este municipio.
- d. La sustracción o pérdida del arma, por negligencia inexcusable en su custodia, así como no comunicar dicha sustracción o pérdida de manera inmediata a su superior. El servidor responsable, deberá reponer el valor total del arma ante este municipio, únicamente en aquellos casos en que una vez seguido el debido proceso se haya comprobado que en la pérdida del activo medio la falta al deber de cuidado o bien la negligencia por parte del funcionario.
- e. Exhibir agresivamente o hacer uso del arma en el desarrollo del servicio, o fuera de él, sin causa justificante.
- f. La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales o de cualquier naturaleza o ámbito.
- g. Cualquier conducta constitutiva de abuso doloso.
- h. La falta de probidad moral o material, tanto en el ejercicio de su función como fuera de ella.
- i. Ser irrespetuoso y/o desconsiderado en el trato hacia los ciudadanos.
- j. La comisión de tres faltas graves en un año natural.
- k. Negarse a realizar las pruebas toxicológicas.

I. Las demás disposiciones establecidas por el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, Reglamento de principios, valores y conductas éticas a observar por parte del Concejo Municipal, Titular de Alcaldía, demás autoridades administrativas y personal de la Municipalidad de Heredia y demás normativa conexas.

**Artículo 25.- Sanciones.** Las faltas descritas en los numerales anteriores serán sancionadas con base en lo establecido en el artículo 149 y 150 del Código Municipal y los procedimientos de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 26.- Normativa supletoria.** En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la Constitución Política, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia, Código de Trabajo, Ley General de Policía, Ley General de Control Interno, Reglamento de principios, valores y conductas éticas a observar por parte del Concejo Municipal, Titular de Alcaldía, demás autoridades administrativas y personal de la Municipalidad de Heredia y demás normativa conexas.

**Artículo 27.- Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento de la Policía Municipal de la Municipalidad de Heredia y sus reformas, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°25 del viernes 4 de febrero de 2005.

Rige a partir de su publicación.

Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 149511.—  
( IN2019346273 ).

# MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

Se hace del conocimiento ciudadano de que el Concejo Municipal de Limón en Sesión Ordinaria Número 47 celebrada el día Lunes 25 de marzo del 2019 bajo artículo III Inciso c) conoció y aprobó el informe CAJ-04-2019 de la Comisión de Asuntos Jurídicos que emite dictamen favorable a propuesta de la Alcaldía Municipal, para la aprobación y publicación del Reglamento para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad del Cantón Central de Limón. Todo en cumplimiento de la Disposiciones contenidas en el Informe DFOE-DL-IL--2018 de la Contraloría General de la República. El texto se transcribe íntegramente a continuación:

## REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN

### CAPITULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1° - Objeto.** El presente Reglamento regulará los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Limón, a través del Departamento de Proveduría de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y sus reformas y el Reglamento sobre refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.

**Artículo 2°-Abreviaturas y definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

**2.1 El Código:** El Código Municipal.

**2.2 Concejo:** El Concejo de la Municipalidad de Limón.

**2.3 CGR:** Contraloría General de la República.

**2.4 La Municipalidad:** Municipalidad de Limón.

**2.5 LCA:** Ley de la Contratación Administrativa.

**2.6 RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**2.7 RRCAP:** Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. Resolución de la Contraloría General de la República N°R-CO-33 del 8 de marzo del 2006.

**2.8 La Proveduría Institucional (PI):** Unidad bajo cuya competencia y responsabilidad se ejecutan los procesos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Limón.

**2.9 Unidad solicitante:** Unidad que realiza la solicitud que da inicio a los trámites de contratación.

**2.10 Comisión de recomendación de adjudicaciones (CRA):** Órgano colegiado municipal conformado mediante Acuerdo por el Concejo Municipal de Limón; para realizar las labores según las competencias dadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, entre ellas labores de revisión y aprobación de carteles de contratación, calificación de las ofertas presentadas por las firmas concursantes y de elaborar la recomendación de adjudicación y de elevarla a conocimiento del Concejo Municipal de Limón según corresponda, en los procedimientos ordinarios o materias excluidas.

**2.11 Decisión Inicial:** Documento que constituye el inicio de todo procedimiento de contratación de conformidad con el Art. 8 del R.LC.A., emitido por la unidad gestiódate del bien, servicio u obra. Debe estar redactado en idioma español, y contener especificaciones técnicas claras y precisas del objeto solicitado, las cuales pueden darse con referencia a normas técnicas internacionales. En caso que se mencione marca o fabricante específico se hará a manera de referencia y solamente cuando requieran ser caracterizados total o parcialmente.

**Artículo 3°- Ámbito de aplicación:** Este Reglamento será aplicable, sin excepción, a todos los procedimientos de contratación que promueve la Municipalidad por medio de la Proveduría. De esta manera, se requiere agilizar las distintas etapas del sistema interno de compras, no solo para cumplir con los plazos legales establecidos sin entorpecer la buena marcha de la

Institución, sino, más importante aún, para asegurar la calidad de los distintos productos que se generen en su seno (carteles, criterios técnico y legal, decisión inicial, aprobaciones y modificaciones de contratos de obra, cambios en la recepción de bienes, etc.), y ejercer mayores controles en todas las etapas del trámite de compras de bienes y servicios, a efectos de garantizar una correcta ejecución del contrato.

## **CAPITULO II**

### **Funciones de los órganos involucrados en el Procedimiento de contratación**

#### **Artículo 4°- Proveeduría Municipal.**

La Proveeduría será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obras. Además, será la responsable de mantener actualizado el sistema de adquisición de bienes y servicios, y deberá difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias de la Municipalidad.

La Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de Contratación Administrativa y la adquisición de Bienes y Servicios. Los expedientes deberán estar rotulados, ordenados en orden cronológico y debidamente foliados.
- b) Establecer el procedimiento de contratación correspondiente para la contratación de Bienes y Servicios que requiera la Municipalidad.
- c) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de Bienes, Servicios y demás, establecidas en el presente Reglamento.
- d) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos ordinarios y por excepción de la licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite a la proveeduría, certificación presupuestaria, cartel, confección de la orden de compra, hasta la entrega del bien y/o servicio.
- e) Coordinar con la Asesoría Legal, Financiera y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de Contratación Administrativa.
- f) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de las garantías de participación y de cumplimiento.
- g) Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y suministros importados.

- h) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el Reglamento que rige esta materia y en cuánto esta función le sea delegada formalmente por la Alcaldía, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.
- i) Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.
- j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, previo el correspondiente estudio, remitir a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder las audiencias de la Contraloría General de la República en esta materia.
- k) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
- l) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6° de la LCA, y 7° del RLCA, recibido de cada unidad solicitante en la Proveduría para su publicación.
- m) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- n) Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.
- o) La Proveduría deberá actualizar y utilizar el manual de procedimientos, y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga el respectivo manual.
- p) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la Municipalidad en la forma y plazos establecidos.
- q) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad. Al menos una vez al año, se invitará a personas físicas y jurídicas por medio de una publicación

en el Diario Oficial La Gaceta, para que aporten la información necesaria actualizada para ser incorporado en el registro. No obstante ante la anterior disposición, los interesados podrán solicitar su incorporación en cualquier momento.

**Artículo 5.-Concejo Municipal.** El Concejo Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación o adquisición:

- a) Adjudicar las contrataciones según el monto de adjudicación de los procesos de Licitaciones públicas.
- b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de Limón, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando la Municipalidad de Limón sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la CRA.
- d) Resolver los recursos de revocatoria según su rango de acción.
- e) Autorizar el procedimiento de remate y subasta, cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción, previa recomendación de la CRA.
- f) Analizar la información y documentación que la Proveeduría y la CRA le hagan llegar.
- g) Participar proactivamente con derecho a voz y voto en la CRA a través de su representante.

**Artículo 6-Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones que estará integrada por:

- a) Alcalde Municipal o su representante.
- b) Director del Área o Gestor o su representante.
- c) Proveedor Institucional o su representante.
- d) Representante del Concejo Municipal.
- e) Asesor Jurídico o su representante.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal o su representante. La secretaría de la Comisión estará a cargo del jefe de la Proveeduría Institucional o su representante. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente deberá estar presente el Alcalde Municipal o su representante. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes y siempre debe haber al menos uno de los titulares del puesto. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside. El asesor Jurídico o su representante participarán con voz pero sin voto, como órgano asesor de la CRA. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 7- Competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar al Concejo los actos de adjudicación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones y autorizaciones de procedimientos de remate y subasta.

- b) Aprobar la versión final de los carteles de todas las licitaciones o procesos del sistema según corresponda.
- d) Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando la Municipalidad de Limón sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para la Municipalidad.
- e) Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad de Limón con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- f) Recomendar gestiones ante la CGR que no estén contempladas la LCA, en RLCA, o en el ordenamiento interno.
- g) Recomendar en el caso que así lo requieran las diferentes instancias adjudicatarias las modificaciones y adiciones contractuales conforme con el derecho de modificación unilateral que le otorga la LCA y el RLCA, de las contrataciones amparadas a procedimientos de contratación.
- h) Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones

## **SECCIÓN I CAPITULO III**

### **Adquisición de Bienes y Servicios Planeación y programación de compras.**

#### **Artículo 8°- Solicitud de Bienes y Servicios.**

Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveeduría. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Costo estimado del bien y/o servicio a contratar.
- d) Fecha probable del consumo del bien.
- e) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.
- f) Justificación de la necesidad a satisfacer (continuidad en el servicio o fin público).
- g) Estar contemplado en el Plan de Adquisiciones, salvo casos de urgencia.
- h) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- i) El aval de la Bodega Municipal en solicitudes de compra de herramientas, repuestos, accesorios, material y productos de uso en la construcción y mantenimiento; cuando se trate de equipo especializado, el visto bueno del órgano técnico.
- j) Todo lo que consigne la Decisión Inicial.

#### **Artículo 9°- Formalidades de la solicitud de pedido.**

La respectiva Decisión Inicial deberá estar suscrita por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

**Artículo 10°- Agrupación de pedidos.**

La Proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograrlas mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, las dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado.

**Artículo 11°- Requisitos previos.**

El área solicitante del bien o servicio deberá de contar con el visto bueno del Departamento de Presupuesto certificando el contenido y la asignación presupuestaria respecto al objeto contractual, siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

**Artículo 12°- Trámite para la satisfacción de necesidades particulares.**

Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la CGR. Para lo pertinente, la Proveeduría, en coordinación con el área solicitante, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Financiera para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

**Artículo 13°- Inicio del procedimiento.**

La Proveeduría pondrá en ejecución la decisión inicial, para lo cual confeccionará el expediente respectivo; Una vez que se cuente con la decisión inicial debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveeduría dará inicio al procedimiento de contratación respectivo...

**Artículo 14°- Estimación del contrato y determinación de procedimiento.**

La estimación del contrato para este procedimiento, será lo indicado en el artículo 31 de la LCA y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la CGR a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionado con el artículo 27 de la LCA. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la unidad solicitante deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.

**Artículo 15°- Conformación del expediente.**

Una vez que se adopte la decisión inicial del procedimiento de contratación se formará un expediente debidamente foliado, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación, la custodia será responsabilidad de la Proveeduría según los lineamientos definidos en el artículo 11 del RLCA.

**Artículo 16°- Plan de adquisiciones.**

**16.1** Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente con el plan Operativo Anual del Municipio y el Presupuesto, todo de acuerdo a los lineamientos que establezca al respecto la CGR, el cual debe ser remitido el último día del mes de noviembre del año anterior.

- 16.2** La Proveeduría, consolidará los programas de adquisiciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 7° del RLCA, el cual deberá ser previamente aprobado y coordinará para que sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en el primer mes de cada período presupuestario.
- 16.3** Se deberá detallar todos los procesos de contratación que deben ser promovidos para satisfacer las necesidades, con indicación del programa dentro del cual se ejecutará la contratación, una breve descripción del requerimiento contractual, monto estimado de la compra, período estimado del inicio de la contratación y fuente de financiamiento.
- 16.4** Serán confeccionados por cada unidad administrativa, para ser remitidos a la Proveeduría. La Proveeduría integrará toda la información y procederá a coordinar su respectiva publicación.
- 16.5** Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.
- 16.6** La Proveeduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones, en todo caso, los funcionarios que promuevan un trámite de contratación sin que la necesidad estuviese contemplada en el programa de adquisiciones quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo. Se exceptúan de los plazos anteriores aquellos procedimientos de contratación administrativa que se fundamenten en casos de urgencia administrativa, emergencias locales a juicio de la Alcaldía Municipal

**Artículo 17° Adjudicación.** La PI y el Concejo Municipal adjudicarán los trámites de contratación según los límites generales y específicos de contratación administrativa de cada año establecido por la CGR; con los siguientes rangos de acción:

Proveeduría Institucional: Los procesos de contratación cuyo montos de adjudicación sea igual o inferior al monto de contrataciones de escasa cuantía y Contrataciones Directas establecido por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique la Municipalidad de Limón para cada año.

Concejo Municipal: Los procesos de contratación de todo el sistema de adquisiciones cuyo monto de adjudicación sea igual o superior al establecido para las licitaciones Abreviadas y Públicas por la CGR, para el estrato y categoría en la que se ubique la Municipalidad de Limón para cada año.

## **SECCIÓN II**

### **Registro de Proveedores**

**Artículo 18°.- El Registro de Proveedores.** La Municipalidad tendrá un registro de proveedores en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes y servicios. Deberá contener información básica del Proveedor, una lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece y cualquier otra información que determine la Proveeduría.

**Artículo 19°.- Actualización del Registro.** El Departamento de Proveeduría tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el diario Oficial La Gaceta, y si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional, o en los sistemas electrónicos o digitales definidos por la administración. El procedimiento se realizará en el mes de enero.

**Artículo 20°.- Actualización de Información.** Es obligación del interesado mantener actualizada la información en el Registro de Proveedores en caso de cambios, para lo cual debe presentar los documentos que respalden dichas modificaciones, en formato escrito, electrónico o digital.

**Artículo 21°.-Rotaciones de Proveedores**

Todo Proveedor participante en los procesos de contratación administra deberá estar inscrito y se invitará en orden cronológico empezando por el más antiguo en inscripción.

Se realizara un desglose de proveedores de acuerdo a la actividad desarrollada y cada tres meses se rotará invitando a un grupo determinado de oferentes a participar de acuerdo a lo solicitado por la administración.

El número de proveedores a invitar por cada procedimiento dependerá de las establecidas en la LCA y su reglamento.

En contrataciones directas por escasa cuantía la invitación será obligatoriamente tres proveedores.

En las licitaciones abreviadas se invitara obligatoriamente cinco proveedores.

No se invitaran a los proveedores que se encuentre con sanciones de inhabilitación vigente.

**Artículo 22° Exclusión de Registro de Proveedores.** La exclusión en el registro de Proveedores se regirá de acuerdo con la normativa vigente en materia de Contratación Administrativa, artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

### **SECCIÓN III**

#### **Procedimiento de Contratación Administrativa**

**Artículo 23°.- El Cartel.** Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas, de conformidad con lo indicado en el artículo 51 del RLCA. El contenido del cartel establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el citado reglamento.

**23.1** El Departamento de Proveeduría será el encargado de elaborar los carteles de Licitaciones Abreviadas y Públicas y de Contratación Directa en coordinación con la unidad técnica solicitante, además contar con el aval del superior jerárquico de la dependencia solicitante del bien y/o servicio. En las compras de menor cuantía, adquisición de bienes y servicios basta con el visto bueno del encargado de la dependencia solicitante.

**23.2** La invitación a participar lo hará la proveeduría por medios electrónicos habilitados para los procedimientos de contratación ordinarios y excepción y tratándose de Licitaciones Públicas se realizará por medio del diario oficial La Gaceta.

**Artículo 24°.-Criterios de evaluación.** La unidad solicitante para los procedimientos de contratación correspondiente, indicará en las especificaciones técnicas los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros, rangos, escalas de evaluación, y la ponderación de cada uno de los factores; dentro de estos podrán incluirse aspectos tales como el precio, experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación. La calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100, al ponderar cada uno de los factores por evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

**Artículo 25°.- Invitación a participar.** La Proveeduría será la encargada de dar la divulgación al cartel según el procedimiento ordinario que se trate, de acuerdo con lo establecido en los artículos 93 y 98 del RLCA.

**Artículo 26°.- Modificaciones, aclaraciones y prórrogas al cartel.** Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación al vencimiento del

plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del negocio. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificaciones en los términos de referencia, la Proveeduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar 24 horas antes a la que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

**Artículo 27°.- Recepción y apertura de las ofertas.** Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique en el cartel, en la fecha y hora señalada para la recepción y apertura, serán entregadas en sobre cerrado vía correo electrónico en el que consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá ser acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveeduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

**Artículo 28°.- Subsanaciones a las ofertas.** La Proveeduría solicitará por escrito a los oferentes dentro del plazo previsto por el RLCA, las subsanaciones por cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, siempre y cuando con ello no se conceda una ventaja indebida en relación con los demás oferentes; y no impliquen modificaciones o alteraciones de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Las subsanaciones deberán presentarse por escrito desde de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar dentro del plazo establecido, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 82 del RLCA.

**Artículo 29°.- Estudio y valoración de ofertas.** La Proveeduría seleccionara y estudiará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal (esta asesoría efectuará el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas), dentro de los plazos establecidos para tal efecto. La resolución de la recomendación de adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los veinte (20) días hábiles contados a partir del acto de apertura.

**Artículo 30°.- Recomendación de la adjudicación.** La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: Resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato

**Artículo 31°.- En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía,** los plazos para convocar la recepción de ofertas será de tres a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Las instancias competentes para emitir el Acuerdo o Resolución de adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnicos y legales.

**Artículo 32°.- Comunicación.** La Proveeduría Municipal será la encargada de comunicar a los oferentes los actos de adjudicación o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos previstos en el artículo 88 del RLCA, por los mismos medios utilizados para invitar a participar.

**Artículo 33°.- Formalización Contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público o documento privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables o los términos de referencia. Se formalizarán los contratos que por cuantía deban ser refrendados por la CGR, los contratos de obra, arrendamiento y/o servicios profesionales a suscribirse con personas físicas; por la Municipalidad lo suscribirá el Alcalde y el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditado.

**Artículo 34°.- Dependencia encargada de la elaboración de los contratos.** La dependencia de elaborar los contratos, cuando así se requiera, será la Asesoría Legal la que velará para que se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

## SECCIÓN VI

### Ejecución contractual

**Artículo 35.- Recepción de obras, bienes.**

**35.1** La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Proveeduría Municipal, o el Encargado de Bodega, según corresponda, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

**35.2** El encargado de realizar el levantamiento de las actas de obras respectivas, será el funcionario designado como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales se deberán remitir a la Proveeduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, para ser incorporadas en el expediente respectivo.

**Artículo 36.- Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia, una vez que este publicado en el Diario Oficial La Gaceta. Digital.

**Transitorio Único:** La Municipalidad dentro del proceso de incorporación al Gobierno Digital, paulatinamente podrá establecer los sistemas de compras digitales de acuerdo a su disposición técnica, humana y financiera.

Que de conformidad con lo dispuesto en el art 43 del código municipal es menester someter a consulta pública no vinculante el presente reglamento, a fin de que los interesados formulen las observaciones, objeción o modificaciones que estimen procedentes mediante gestión escrita o digital dirigida a la Secretaría del Concejo Municipal de Limón sita en el primer Piso del Palacio Municipal costado norte de la Comandancia entre la avenida 4 calle 8 o al correo electrónico controldeacuerdos@gmail.com dentro el plazo de 10 días hábiles ES TODO

*Promulgue se y publique se*

Lic. Nestor Mattis Williams, Alcalde.—1 vez.—( IN2019346113 ).

Se hace del conocimiento ciudadano de que el Concejo Municipal de Limón en Sesión Ordinaria Número 48 celebrada el día Lunes 01 de abril del 2019 bajo artículo IV Inciso d) conoció y aprobó el informe CAJ-05-2019 de la Comisión de Asuntos Jurídicos que emite dictamen favorable a propuesta de la Alcaldía Municipal, para la aprobación del Reglamento de la Bodega Municipal que regula en funcionamiento y control de las bodegas de la Municipalidad de Limón independientemente del lugar donde se ubique. Todo en cumplimiento de la Disposiciones contenidas en el Informe DFOE-DF-IF-00015-2018 de la Contraloría General de la Republica. El mismo por su naturaleza jurídica es de organización y funcionamiento interno y por tanto no es menester su consulta pública. El texto se transcribe íntegramente a continuación:

## **REGLAMENTO DE LA BODEGA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Ley General de Administración Publica, N°6227.

Ley de Contratación Administrativa, N°7494 y su Reglamento

Ley de Control Interno, N°6292.

La Ley de Control Interno N° 8292 establece en el artículo 15 inciso b), que serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados:

“b) Documentar, mantener documentados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i...

ii. *La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haber cometido.”*

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** El presente reglamento regula el funcionamiento y control de las bodegas de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, independientemente del lugar donde se ubique.

Sus normas son de cumplimiento obligatorio.

**Artículo 2. Definiciones.** Para los efectos de la correcta aplicación del presente reglamento, los siguientes términos se definen así:

**Bodega Municipal:** Edificio o espacio físico en el cual se efectúa la recepción de los bienes adquiridos por la Municipalidad del Cantón Central de Limón, como resultado del proceso de contratación administrativa, o bien en virtud de donaciones que se efectúen a su favor, o por cuenta de terceros. Los bienes recibidos directamente del proveedor sean estos equipos, mobiliarios, materiales y suministros, se controlan, protegen y se mantienen en custodia hasta su distribución o traspaso a otros centros de costos, y/o su destino final.

**Bienes:** Activos que posee la Municipalidad del Cantón Central de Limón adquiridos por fondos municipales, por donación, mediante aporte por convenio de cooperación o por cuenta de terceros y que constituyen todos aquellos equipos, mobiliarios, materiales y suministros que se utilizan en las áreas de obras civiles, transportes, oficina, aseo, limpieza y demás actividades que realiza la posee la Municipalidad del Cantón Central de Limón.

**Bienes no patrimoniales:** Son los materiales y suministros que posee la Municipalidad del Cantón Central de Limón para ser utilizados en labores de oficina, aseo, limpieza; así como para la ejecución de las obras y demás actividades que le corresponde desarrollar en el ejercicio de sus competencias

**Bienes patrimoniales:** Los activos que adquiere la Municipalidad del Cantón Central de Limón, ya sea por compra, donación, aporte en convenios de cooperación o por cuenta de terceros, catalogados como bienes duraderos, que se deben registrar, rotular y valorar de acuerdo con el precio que corresponda según las disposiciones técnicas y que conformen el patrimonio de la institución.

**Cargo directo:** Transacción que se utiliza en la Bodega Municipal para el registro de un determinado bien, cuando se requiere su custodia por un periodo de tiempo, o el lugar de entrega definido en los documentos contractuales es el sitio en el cual quedara habilitado y no en la bodega municipal, por tanto, tal registro no afecta el inventario de la bodega y se efectúa para efectos de pagos, registro contable y control interno.

**Catálogo de materiales y repuestos:** Instrumento oficial que normaliza la codificación de los bienes de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, ofrece una descripción de los atributos de cada artículo y permite la individualización de éstos.

**Centros de costos:** Es un fraccionamiento que genera costos para la institución, pero solo indirectamente le añade beneficio o utilidad y permite tener un mejor control presupuestario al poder medir a cada dependencia, para poder obtener un estado de resultados por cada centro.

**Código maestro de artículo:** Codificación que se le otorga a los artículos que administra la institución de acuerdo con el catálogo de materiales y repuestos.

**Dependencia técnica:** Unidad administrativa incorporada en la estructura organizativa de la Municipalidad del Cantón Central de Limón y con competencia en una determinada área del conocimiento.

**DECSIS:** Sistema informático utilizado para el registro electrónico de las diferentes transacciones producto de las actividades diarias y que cuenta entre otros módulos el de inventarios para los registros que se realizan en la Bodega Municipal.

**Ejecutores de Programas Presupuestarios: Funcionarios** que cuentan con un presupuesto y son responsables de su administración y ejecución.

**Jefe de la bodega Municipal:** Funcionario responsable de la administración de la o las bodegas de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, que dispone de colaboradores para llevar a cabo tal función.

**Artículo 3. De la Bodega Municipal.** La bodega estará bajo la administración y responsabilidad de la **Unidad de Almacenamiento** adscrita a la **Gestión de Egresos** de la Municipalidad del Cantón Central de Limón.

En estos se efectuará la recepción de los bienes que adquiera la Municipalidad del Cantón Central de Limón, como producto de los procesos de contratación administrativa. Asimismo, en la bodega municipal se efectuará la recepción de bienes por cuenta de terceros o que sean donados a la institución.

En la bodega municipal se efectuará la custodia de los bienes en condiciones apropiadas de seguridad e higiene y se efectuará el despacho de éstos en virtud de su entrega a otros centros de costos, todo en estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y las que al efecto oficialice la institución.

En el proceso de recepción, custodia y despacho de los bienes se seguirá de forma rigurosa los sistemas de registro, control e inventarios establecidos en este reglamento.

## **CAPITULO II RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS**

### **Artículo 4. Responsabilidad de la Jefatura de Bodega Municipal (Unidad de Almacenamiento).**

- a) Recibir y verificar que los proveedores entreguen en la Bodega Municipal, los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y que cumplan con las respectivas condiciones de calidad, cantidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos requerirá asesoría y criterio técnico del usuario final del bien o de las dependencias competentes de la Municipalidad del Cantón Central de Limón.
- b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado control de inventarios, los bienes adquiridos por la Municipalidad del Cantón Central de Limón a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa; así como los bienes que se reciben en la bodega adquiridos por cualquiera de los mecanismos que al efecto establece el ordenamiento jurídico.
- c) Instruir y verificar que se dé una adecuada rotación de los bienes según sus características, informando de ello periódicamente a los Ejecutores de Programas Presupuestarios.
- d) Emitir lineamientos en materia de custodia, registro y control de los bienes de conformidad con las políticas, directrices, normas y procedimientos emanados por los superiores jerárquicos.
- e) Verificar que los ejecutores de los programas presupuestarios efectúen oportunamente la designación de los funcionarios que estarán autorizados para solicitar y retirar bienes de la bodega municipal. En caso de detectar atrasos en tal designación, deberá efectuar el requerimiento al respectivo Ejecutor de Programa Presupuestario.
- f) Efectuar los inventarios físicos selectivos o generales de la bodega municipal y emitir el informe respectivo.
- g) Efectuar los inventarios físicos generales y emitir el informe respectivo, el cual se remitirá a la jefatura inmediata para el trámite contable de los ajustes respectivos.
- h) Realizar los ajustes que correspondan, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento, cuando sea necesario como resultado de los cierres diarios o mensuales, o bien como resultado de los inventarios selectivos o generales que se realicen en la Bodega Municipal.
- i) Coordinar con la Unidad de Salud Ocupacional, para que se verifique que se cumpla con las condiciones de seguridad e higiene de la Bodega Municipal, de acuerdo con la programación que para tales efectos se realice y rendir un informe al superior inmediato para que las dependencias competentes tomen las acciones correctivas que correspondan, las cuales serán de acatamiento obligatorio.
- j) Asesorar al personal de la Bodega Municipal, así como a los demás funcionarios en aspectos relacionados a sus competencias.
- k) Considerar el reporte de saldos a efectos de que, al tramitarse el plan de compras anual, efectuar las observaciones necesarias a los Ejecutores de Programas Presupuestarios, de detectar las inclusiones de bienes a adquirir respecto a los cuales se tienen suficientes existencias.
- l) Verificar los saldos de inventario, de previo a tramitar las Solicitudes de Pedidos, de detectar existencias insuficientes, advertir al Ejecutor de Programa Presupuestario.

- m) Informar periódicamente a la Jefatura inmediata sobre las labores realizadas en la Bodega Municipal.
- n) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 5. Responsabilidades de los Colaboradores de la Bodega Municipal.**

- a) Cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento y aquellas otras normas de carácter técnico y administrativo que complementariamente se hayan establecido o se establezcan.
- b) Mantener la Bodega Municipal en estricto orden y aseo, evitando en lo posible que se produzca suciedad o deterioro y eliminar de las áreas de trabajo lo que resulte inútil para la ejecución de las funciones.
- c) Velar por la protección, seguridad y conservación de los bienes.
- d) Reportar al Jefe inmediato sobre la presencia de riesgos o potenciales riesgos que puedan atentar contra la salvaguarda de los bienes y la seguridad e higiene en la Bodega Municipal.
- e) Asumir la responsabilidad de cualquier anomalía que se origine por daño, abuso o empleo ilegal de los bienes, imputable al título de dolo, culpa o negligencia en el desempeño de su cargo, conforme a lo regulado en la normativa vigente que rige la materia y previo cumplimiento del debido proceso.
- f) Suministrar en forma ágil y oportuna los bienes que sean formalmente requeridos a través de los funcionarios autorizados; verificando que se cumpla con las formalidades del caso, de acuerdo con los formularios establecidos para tal fin.
- g) Efectuar las entradas y salidas de los bienes y sus registros, conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento y demás documentos de aplicación.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros de existencias.
- i) Informar a los Ejecutores de Programa Presupuestario, sobre aquellos saldos de bienes que se reflejen en el inventario.
- j) Informar a los Ejecutores de Programa Presupuestario, sobre aquellos bienes que no tienen movimiento, para que se tomen las acciones que se indican en el presente reglamento.
- k) Trasladar a la jefatura inmediata para su trámite correspondiente, los documentos originales a través de los cuales se efectúan las entradas, salidas, cargos directos, ajustes y cualquier otro movimiento que se realice en la Bodega Municipal.
- l) Prestar servicio o colaboración a la Jefatura de la Bodega Municipal cuando requieran efectuar inventarios de bienes, cuando se requiera conciliar la documentación; así como acatar los lineamientos emitidos por este.
- m) Remitir las respectivas denuncias por robo de bienes o en caso de que existan daños en la infraestructura de la Bodega Municipal al Organismo de Investigación Judicial (O.I.J), previo comunicado al Jefe Inmediato, al Gestor de Seguridad y al Ejecutor del Programa Presupuestario.
- n) Presentar los informes que sus superiores requieran y ejecutar todas aquellas funciones que sean asignadas por su superior inmediato.
- o) Acatar los lineamientos emitidos por la Jefatura de la Bodega Municipal.

#### **Artículo 6. Ejecutores de Programa Presupuestario**

A los efectos del presente Reglamento, corresponderá a los Ejecutores de Programas Presupuestarios y/o a sus equipos de trabajo según corresponda, conforme la distribución de funciones y responsabilidades existentes:

- a) Efectuar en forma oportuna las acciones que les corresponden, de manera que su actuar no ocasione atrasos en el registro de la recepción definitiva de bienes y en el trámite de pago.
- b) Designar a los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar los bienes de la Bodega Municipal, así como emitir el visto bueno autorizando las transacciones.
- c) Tomar en consideración el registro de saldos, según el inventario de bienes, para la definición del Plan de Compras Anual y cumplir con la obligación de no adquirir bienes, respecto a los cuales se tengan existencias suficientes para respaldar las necesidades institucionales. Lo anterior con el fin de aprovechar al máximo todas las existencias, evitar el deterioro y el vencimiento de bienes, por ende, los gastos innecesarios.
- d) Respetar en los tramites que se realicen para el retiro de bienes de la Bodega Municipal, el método: primero en entrar, primero en salir y coordinar con los colaboradores de la bodega la revisión de la fecha de vencimiento de los bienes, de forma que se despachen con prioridad aquellos cuya fecha de vencimiento esté más próxima.
- e) Tomar las acciones que correspondan, en congruencia con lo establecido en el presente reglamento, antes las gestiones que realicen el colaborador de la Bodega Municipal, en cuanto aquellos bienes que no tienen movimiento durante **un periodo de un año**, a efecto de evitar su deterioro, daño y/o obsolescencia durante su custodia.
- f) Efectuar la “Declaratoria de Bien en Desuso (obsoleto) o Mal Estado”, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

#### **Artículo 7. Activos Municipales.**

- a) Registrar todos los bienes patrimoniales (activos) que ingresen a la Bodega Municipal, asignándoles su respectivo número de identificación.
- b) Identificar los bienes que se indican en el inciso anterior, con el sistema de rotulado con forme a los lineamientos institucionales.
- c) Remitir a la Unidad de Contabilidad, el listado de los activos que registre, con el número de activo, ubicación.

#### **Artículo 8. Departamento de Contabilidad.**

- a) Tener actualizada la contabilidad de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, registrando en forma precisa y oportuna todos los movimientos que se efectúen en la Bodega Municipal con respecto a los centros de costos afectados.
- b) Cotejar que los documentos remitidos por parte de la Bodega Municipal, se ajuste a los lineamientos técnicos que rigen la materia.
- c) Desarrollar los ajustes que sean necesarios en sus sistemas contables y gestionar lo pertinente, para que se adapten los sistemas informáticos de soporte a los procesos contables, para asegurar la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Lo anterior sin perjuicio de nuevas normas o modificaciones que emita la IFAC (Federación Internacional de Contadores).
- d) Atender los requerimientos de información que efectúe la Auditoría Interna.
- e) Aquellas otras que conforme al presente reglamento y el ordenamiento jurídico en general le corresponde desarrollar.

### **CAPITULO III**

## **ENTRADA DE BIENES EN LA BODEGA MUNICIPAL EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 9. Control Actualizado de Entradas**

Todos los bienes que adquiera la Municipalidad del Cantón Central de Limón, a través de los procedimientos de contratación administrativa, se recibirán en la Bodega Municipal, verificando que los mismos coincidan con lo indicado en la orden de compra y en la factura comercial, documentos que serán suministrado por la Unidad de Bienes y Servicios así como por el proveedor, conforme lo que al respecto dispongan los respectivos documentos contractuales, debiendo registrarse la entrada mediante sistema informático.

Se registrará el bien, con su descripción, código maestro de artículo, según lo establecido en el **“Catálogo de Materiales y Repuestos de la Municipalidad del Cantón Central de Limón”**, la Ubicación, fecha de entrada, precio unitario y demás información que el sistema establezca.

#### **Artículo 10. Registro de la recepción provisional de bienes.**

Para la recepción provisional de bienes, el funcionario autorizado ingresará en el sistema informático, a fin de registrar en dicho sistema tal recepción, lo anterior deberá realizarse en estricto ajuste a los procedimientos establecidos en los artículos 202, 204 y concordantes del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

En dicho acto el funcionario colaborador en la bodega, acompañado de la respectiva asesoría técnica cuando así fuera necesario, verificará todas las condiciones de entrega de los bienes, siguiendo la información requerida en el documento **“de recepción provisional”**, en cuanto a:

- a) Cantidad real recibida, según conteo físico.
- b) Descripción de los bienes.
- c) Nombre del contratista.
- d) Nombre y número de cédula de los funcionarios municipales que estuvieron en el acto de entrega, los de la empresa contratista.
- e) Nombre y número de cédula del funcionario designado en la Orden de Compra.
- f) Fecha y hora de la recepción de los bienes
- g) Cualquier otra información que se considere necesaria

En caso de que se hayan solicitado muestras, deberán comprobar la mercancía contra la muestra de la compra correspondiente. Para tales efectos se coordinará con la Unidad de Bienes y Servicios, la dependencia a cargo de la custodia de las muestras.

El Acta de Recepción Provisional, con la citada información y todo el detalle atinente a las condiciones en que se efectúa la recepción, será firmada por los funcionarios municipales a cargo de la recepción de los bienes, los funcionarios del contratista y el funcionario municipal designados que estuvieron en el acto de entrega. Este documento constituirá la base para comunicar lo pertinente al contratista, en caso que la recepción provisional se efectuó con algún condicionamiento, o bien bajo protesta, para las correcciones que sean necesarias, conforme a lo estipulado en el artículo 202 del Reglamento de Contratación Administrativa. Dicho documento constituirá la base para efectuar las acciones que procedan en caso de rechazo de los bienes, cuando tal rechazo se determine en ese mismo acto, transfiriendo el documento a la Unidad de Bienes y Servicios para lo que corresponda.

### **Artículo 11. Registro de la recepción definitiva.**

Una vez concluida la recepción provisional, la Bodega Municipal procederá con el proceso de revisión de los bienes recibidos, para lo cual, coordinará, de ser necesario, con los funcionarios competentes, a fin de que se le brinde la asesoría pertinente y para realizar cualquier prueba o análisis requerido. Lo anterior deberá efectuarse según los plazos y procedimientos establecidos en el artículo 202 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; asimismo conjuntamente con los funcionarios a cargo del proceso de revisión y verificación, levantar el Acta de Recepción Definitiva que establece el numeral 203 de dicho cuerpo reglamentario.

Para compras de Cargo Directo, la Bodega Municipal solicitará al Ejecutor del Programa Presupuestario, el oficio de “recibido conforme” de la orden de compra, la factura comercial firmada y demás documentos requeridos de los bienes adquiridos a la Bodega Municipal para el registro de la recepción definitiva y esta remitirá a la Unidad de Bienes y Servicios el Acta de Recepción Definitiva y demás documentos para que desarrolle las acciones que le correspondan.

Cuando se trate de compras al inventario, la Bodega Municipal remitirá el Acta de Recepción Definitiva, la factura comercial y demás documentos a la Unidad de Bienes y Servicios para que desarrolle las acciones que le correspondan.

En caso de objetos muy simples, en los cuales la Municipalidad del Cantón Central de Limón, haya determinado la factibilidad de que la recepción provisional coincida con la recepción definitiva, el o los funcionarios colaboradores efectuaran la recepción correspondiente, y tramitar según corresponda para compras de “Cargo Directo” o compras “al inventario”.

### **Artículo 12. Registro de muestras no retiradas.**

Las muestras que no se hubieren utilizado o destruido por las pruebas a que fueron sometidas, se devolverán en el plazo establecido en el artículo 57, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Si en ese plazo las muestras no son retiradas por los interesados, a pesar de los comunicados que les efectúe la Unidad de Bienes y Servicios para tales efectos, la Municipalidad del Cantón Central de Limón dispondrá libremente de ellos, las cuales se remitirán a la Bodega Municipal y se registrarán en el sistema por el funcionario autorizado. El registro se efectuará según el valor consignado en la oferta respectiva. La Municipalidad utilizará tales bienes según lo requiera el Ejecutor del Programa Presupuestario.

### **Artículo 13. Cargos Directos.**

En la Bodega Municipal se registran los bienes por el mecanismo de Cargo Directo, cuando se requiere su custodia por un periodo de tiempo y/o el lugar de entrega definido en los documentos contractuales es el sitio en el cual quedarán habilitados para su uso y no en la bodega; por tanto, tales registros no afectan el inventario y se efectúa para efectos de pago, registros contables y control interno.

La recepción provisional y definitiva de los bienes que se registren bajo el mecanismo de Cargo Directo, así como su registro en el sistema, y su rotulación (Plaqueo), se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el ordenamiento jurídico y demás disposiciones contenidas en este Reglamento.

### **Artículo 14. Recepción de Equipo Liviano y Pesado.**

El sitio de entrega de equipo liviano y pesado se llevará a cabo en el lugar indicado en el pliego de condiciones (Cartel). Para la recepción, la Unidad de Bienes y Servicios coordinará con el Ejecutor del Programa Presupuestario y la Bodega Municipal, que estará a cargo del registro del equipo para efectos de control. Lo anterior para que asistan al acto de recepción, junto a los funcionarios que brindarán la asesoría técnica.

Tal recepción se efectuará conforme al procedimiento establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se registrará en la Bodega Municipal como Cargo Directo.

**Artículo 15. Asignación de número de identificación y registro de los bienes patrimoniales.**

Activos Municipales, deberá registrar en el sistema, los bienes patrimoniales que se reciban en la Bodega Municipal, de acuerdo a los procedimientos regulados en el ordenamiento jurídico y demás disposiciones contenidas en este Reglamento.

Una vez efectuada la recepción definitiva del bien, el colaborador en la Bodega Municipal le hará la comunicación correspondiente sobre tal recepción a Activos Municipales. Con esa información el funcionario autorizado en dicho Departamento, asignara un número de identificación al bien, se incluirán dichos bienes en el sistema informático de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, con lo cual queda afectado el inventario municipal de bienes patrimoniales.

**Artículo 16. Rotulado de bienes patrimoniales.**

Efectuado el registro del bien, Activos Municipales procederá a iniciar el proceso de identificación de estos con el sistema de rotulado (Placa de metal, plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad), para lo cual efectuará, las acciones de coordinación que correspondan con la Bodega Municipal.

El colaborador de la Bodega Municipal verificara que Activos Municipales realice oportunamente dicha acción, de detectar algún atraso u omisión, hará el requerimiento de inmediato ante dicha Gestión para que proceda con su ejecución, con copia al Ejecutor de Programa Presupuestario.

Ningún bien podrá salir de la Bodega Municipal si no está debidamente registrado e identificado con el sistema de rotulado.

**Artículo 17. Registros Contables.**

Activos Municipales considerará el movimiento de tales bienes, para los efectos requeridos en el ejercicio de sus competencias.

**CAPITULO IV**

**REGISTRO DE LA RECEPCIÓN EN LA BODEGA MUNICIPAL DE BIENES DONADOS,  
SUMINISTRADOS COMO APORTES EN CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y BIENES POR  
CUENTA DE TERCEROS**

**Artículo 18. Recepción de bienes patrimoniales donados a la Municipalidad del Cantón Central de Limón.**

La recepción de bienes patrimoniales donados a la Municipalidad del Cantón Central de Limón, se efectuará en la Bodega Municipal cuando lo indique el Jerarca en el documento de aceptación de la donación.

En el acto de recepción se deberá contar con una copia del Acta firmada por el donante y donatario o por sus delegados, debidamente autorizados. La recepción se registrará en el sistema. Tal registro se efectuará por el monto la factura de adquisición que aporte el donante o en su defecto por el monto del avalúo que realice la administración.

Una vez efectuada la recepción, el colaborador de la Bodega Municipal comunicará de inmediato a Activos Municipales, aportando una copia del Acta de Donación respectiva para su respaldo, con el objeto de que proceda con el registro del bien en el sistema y a la asignación del número de identificación de éste. Dicho Departamento deberá asimismo efectuar la identificación de los bienes donados con el sistema de rotulado (Placa de metal, plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).

**Artículo 19. Trámite para la aceptación y recepción de bienes no patrimoniales donados en favor de la Municipalidad del Cantón Central de Limón.**

Cuando en la Municipalidad del Cantón Central de Limón se reciba el ofrecimiento de una donación de materiales y suministros, por parte de una persona física o jurídica, el Concejo Municipal y/o Superior Jerárquico (a quien corresponda) deberá decidir si acepta o no tal donación, así se le comunicará a quien efectuó el ofrecimiento respectivo.

En caso de determinarse aceptar la donación, del Despacho del Jeraarca remitirá los antecedentes a la Asesoría Jurídica, para que elabore el documento en el cual se formalizará tal donación, documento que contendrá las calidades del donante y del donatario, cantidad y características de los materiales y suministros donados, monto, el programa presupuestario al cual serán destinados y demás aspectos que la Asesoría Jurídica considere necesarios. El documento en el que se formalice la donación será firmado por el donante y por el Superior Jerárquico.

De lo anterior se remitirá comunicación a la Bodega Municipal y al Ejecutor del Programa Presupuestario beneficiario de la donación.

La recepción de los bienes se efectuará en la Bodega Municipal. Tal acto se consignará en un acta que se denominará "Acta de Recepción de Materiales y Suministros Donados", la cual firmará el donante y el funcionado autorizado para recibir los bienes donados.

Una vez efectuada la recepción, el colaborador de la Bodega Municipal comunicará de inmediato a Activos Municipales, aportando una copia del Acta de Donación respectiva para su respaldo, con el objeto de que proceda con el registro del bien en el sistema y a la asignación del número de identificación de éste. Dicho Departamento deberá asimismo efectuar la identificación de los bienes donados con el sistema de rotulado (Placa de metal, plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).

**Artículo 20. Registro de bienes objeto de aportes en Convenios de Cooperación.**

Los bienes objeto de aporte definidos en convenios de cooperación, se registrarán en el sistema; para lo cual el funcionario responsable de la ejecución del Convenio coordinará lo pertinente con la Bodega Municipal, aportando copia del Convenio y demás documentación necesaria, para tales efectos.

En caso de que dentro de los aportes existan bienes patrimoniales, el funcionario responsable del Convenio coordinará con Activos Municipales, para su registro en el sistema, la asignación de un número de identificación. Activos Municipales efectuara de inmediato, la identificación de tales bienes con el sistema de rotulado (Placa de metal, plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).

**Artículo 21. Registros Contables.**

El Departamento de Contabilidad considerará el movimiento de tales bienes, para los efectos requeridos en el ejercicio de sus competencias.

**CAPITULO V  
CONTROL DE SALIDA DE BIENES DE LA BODEGA MUNICIPAL HACIA  
LOS CENTROS DE COSTOS**

**Artículo 22. Registro de nombres y firmas:**

La Bodega Municipal contará con un "Registro de Nombres y Firmas" de los funcionarios autorizados para firmar los formularios autorizados para la solicitud de bienes (Cargo Directo o Inventario) para los "Centros de Costos" cuando estén habilitados, así como los funcionarios autorizados para el retiro de éstos.

Para los efectos del referido registro, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

La Alcaldía, Directores y/o Gestores, designarán a los funcionarios autorizados para solicitar y para retirar bienes de la Bodega Municipal. Tal designación se efectuará en el formulario oficializado para ello, en el cual se consignará la firma de los funcionarios autorizados, así como el visto bueno del Ejecutor del Programa Presupuestario. Tal formulario será remitido a la Bodega Municipal en febrero de cada año, de los cual remitirá una copia a la Gestión de Egresos.

El registro de firmas tendrá validez por un año y deberá renovarse durante el mes de febrero de cada año. En caso de que sea necesario sustituir a algún funcionario autorizado, deberá utilizarse el mismo procedimiento para el registro de su firma.

La Bodega Municipal verificará que dicha designación se realice de forma oportuna, estando facultado para efectuar las acciones que correspondan al efecto, ante los funcionarios responsables.

### **Artículo 23. Formulario “Requisición de Bienes de Bodega”:**

Para retirar bienes de la Bodega Municipal debe completarse el formulario: “Requisición de Bienes de Bodega”, según se trate. Dichos formularios contendrán toda la información relativa a los bienes a retirar: cantidad solicitada, descripción de los bienes, números de activo si se trata de un bien patrimonial, unidad de medida y código maestro de artículo, así como el Bien Patrimonial donde será utilizado, el Centro de Costo (Unidad o Departamento).

Los formularios para solicitar bienes a la Bodega Municipal serán firmados por el funcionario autorizado y deberá contar con el visto bueno de la Jefatura autorizada.

### **Artículo 24. Revisión de las firmas y demás información en el formulario “Requisición de Bienes de Bodega”**

Es obligación del colaborador de la bodega, antes de efectuar el despacho de bienes, revisar la firma de quien autoriza el retiro de estos, consignada en el formulario “Requisición de Bienes de Bodega” y cotejarla con el respectivo “Registro de Nombres y Firmas”. Deberá verificar además si el funcionario que se apersona a efectuar el retiro está autorizado y requerirá su cédula de identidad para cotejarla con el citado registro. Deberá revisar asimismo si dicho formulario cuenta con toda la información requerida.

### **Artículo 25. Conteo y verificación de las características de los bienes a despachar.**

El funcionario de la Bodega Municipal deberá efectuar el conteo y revisión minuciosos que corresponda, a fin de verificar que los bienes que se entreguen coinciden con los que se indican en el formulario “Requisición de Bienes de Bodega”. Lo anterior deberá ser corroborado además por el funcionario que se apersona al retiro.

Dicho formulario deberá estar firmado por el colaborador de la Bodega Municipal, así como del funcionario que efectúa el retiro.

### **Artículo 26. Registro en el sistema informático y demás sistemas de control**

El colaborador de la Bodega Municipal registrara las salidas en el sistema tanto para los bienes de cargos directo y como los bienes de inventario.

Para los bienes de inventario, el registro de la salida en el sistema, se enlazará con el sistema de contabilidad municipal, creando el registro contable respectivo cuando este sea habilitado.

### **Artículo 27. Rechazo de solicitudes**

El colaborador de la Bodega Municipal deberá rechazar el formulario “Requisición de Bienes de Bodega” que se presenten con cualquier alteración, irregularidad o anomalía que origine duda sobre su autenticidad, o, en su caso, sobre la veracidad de las firmas y de inmediato lo informará por escrito a su superior, para coordinar la solución y enmienda lo que corresponda.

### **Artículo 28. Plazo de validez del formulario “Requisición de Bienes de Bodega”**

El formulario “Requisición de Bienes de Bodega”, tendrán una validez de treinta días calendario a partir de su confección y una vez transcurrido dicho lapso, sin su efectiva utilización, quedará sin efecto y se deberá iniciar de nuevo con el trámite.

### **Artículo 29. Plazo para el retiro de los bienes**

Quedará sin efecto toda “Requisición de Bienes de Bodega”, si los bienes respectivos no son retirados en el término de cinco días hábiles, siguiente a la fecha en que la Bodega Municipal informa que se encuentra listo los bienes para su retiro. Se exceptúa de esa disposición aquellos casos en que el atraso en la entrega no sea imputable al centro de costo que tramita la solicitud.

Cuando el atraso se da por razones imputables al centro de costos que tramitó la solicitud, el colaborador de la Bodega Municipal deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Marcar como “anulado” a la respectiva “Requisición de Bienes de Bodega”.
- b) Devolver los bienes a los anaqueles (estante) respectivos.
- c) Informar a la dependencia administrativa que corresponda, la situación acaecida, a efecto de que se tomen las medidas correctivas necesarias para que no vuelvan a producirse situaciones similares y además se tomen las acciones disciplinarias que correspondan.

El funcionario que tramita el formulario, el cual queda en tránsito en el sistema, deberá efectuar su anulación.

## **CAPITULO VI ENTREGA DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS Y AYUDAS SOCIALES (MATERIALES Y OTROS BIENES)**

### **Artículo 30. Competencias.**

A los efectos del presente Reglamento, la distribución de las Partidas Presupuestarias y Ayudas Sociales corresponderá a la Gestión de Servicios y Proyectos Comunitarios.

En la Bodega Municipal se registran los bienes por el mecanismo de Cargo Directo. El registro de salida de bienes se efectuará a través del sistema, como una salida por gasto.

### **Artículo 31. Registro de nombres y firmas de Beneficiarios físicos y/o Jurídicos de Partidas Presupuestarias o Ayudas Sociales.**

Gestor de Servicios y Proyectos Comunitarios, contará con un “Registro de Nombres y Firmas” de los beneficiarios físicos, para beneficiarios jurídicos serán de él o los Representantes Legales autorizados para firmar los formularios autorizados para el retiro de bienes generados de partidas y/o ayudas sociales.

Para los efectos del referido registro, el Gestor de Servicios y Proyectos Comunitarios, designará a los Representantes Legales autorizados para retirar de la Bodega Municipal bienes generados de partidas y/o ayudas sociales. Tal designación se efectuará en el formulario oficializado para ello, en el cual se consignará:

- 1) Cédula de identidad del Representante Legal.
- 2) Cédula Jurídica.
- 3) La firma de los Representantes Legales autorizados, así como el visto bueno del Gestor.

En caso de que sea necesario sustituir a algún Representantes Legales autorizado, deberá utilizarse el mismo procedimiento para el registro de su firma.

Tal formulario será remitido a la Bodega Municipal antes del proceso de entrega.

La Bodega Municipal verificará que dicha designación se realice de forma oportuna, estando facultado para efectuar las acciones que correspondan al efecto, ante él o los funcionarios responsables.

### **Artículo 32. Formulario “Requisición de Bienes de Bodega”**

La Gestión de Servicios y Proyectos Comunitarios, verificarán si la entrega de los materiales resulta técnica y materialmente posible, a cuyo efecto revisará junto a la Bodega Municipal los saldos de materiales solicitados y si contare con existencias, confeccionará un documento denominado “Requisición de Bienes de Bodega” con original y copias, a nombre de la institución u organización solicitante, consignando la cédula jurídica, el nombre completo del representante legal y su cédula de identidad.

Una vez elaborada la “Requisición de Bienes de Bodega”, de inmediato se procederá a verificar los saldos respectivos por la cantidad que fuere del caso, con lo cual dichos materiales quedarán en reserva.

La Gestión de Servicios y Proyectos Comunitarios, deberá informar al interesado para la entrega de la requisición correspondiente. La entrega de los materiales se realizará de manera directa y sustentada únicamente en la “Requisición de Bienes de Bodega”, sin que medien más formalismos que los expresados en este Reglamento.

El representante legal deberá demostrar su condición de apoderado, consignar su nombre completo y cédula de identidad, firmando el retiro conforme en la requisición de Bienes de Bodega que se le autorizó, a nombre de la persona jurídica que representa.

Las personas jurídicas acreedoras de los beneficios a que se refiere el presente Reglamento, de conformidad con su normativa interna y lo establecido en el ordenamiento jurídico, podrán designar a la persona a cargo de efectuar el retiro de los materiales, debiendo comunicar por escrito a la Gestión de Servicios y Proyectos Comunitarios, según corresponda.

El documento que acredite la designación antes referida debe incorporarse al correspondiente expediente administrativo.

En tales casos los funcionarios competentes deberán verificar la identidad precisa del autorizado, los documentos probatorios y cualquier otro aspecto que se estime pertinente, con ocasión de verificar la validez del acto.

### **Artículo 33. De la entrega de los materiales o servicios**

La Bodega Municipal procederá a preparar su entrega al interesado, completará la fórmula denominada “Requisición de Bienes de Bodega” en original y copias, y procederá a su entrega al representante legal o persona autorizada.

El representante legal o la persona autorizada deberán verificar la entrega de los materiales, consignando su nombre completo, número de cédula de identidad, así como su firma en los formularios habilitados para tal efecto, y recibirá copia de el o los documentos.

Cumplido lo anterior, la Bodega Municipal, entregará la documentación a la Unidad de Bienes y Servicios para la respectiva afectación de los saldos en el sistema y remite al Gestor de Servicios y Proyectos Comunitarios copias de la “Requisición de Bienes de Bodega”, dependencias que verificarán que los documentos cumplan con lo estipulado.

## **CAPITULO VII**

### **CIERRES, INVENTARIOS Y AJUSTES EN LA BODEGA MUNICIPAL**

#### **Artículo 34. Cierre diario**

Los colaboradores de la Bodega Municipal, deberán efectuar los cierres diarios de las transacciones realizadas tanto de inventario como de cargo directo, mediante la verificación de todos los movimientos efectuados de acuerdo a los documentos de soporte ya sean ingresos o

salidas y todos los movimientos efectuados. De detectar alguna incongruencia, procederá a realizar las acciones necesarias para corregir el error o para que se realicen los ajustes que correspondan, siguiendo los procedimientos regulados por el presente Reglamento.

Dicho cierre deberá registrarse como un dato histórico para efectos de control y eventuales consultas.

#### **Artículo 35. Cierre Mensual**

Los colaboradores de la Bodega Municipal, deberá efectuar cierres mensuales de las transacciones efectuadas de inventario y de cargo directo, mediante la verificación de todos los movimientos efectuados de acuerdo con la información contenida en el sistema, de todos los movimientos que se hayan efectuado el cual deberá contener:

- a) El reporte de movimiento de inventario mensual
- b) Reporte de movimiento de los cargos directos mensual
- c) El reporte de centro de costos cuando estos se encuentren habilitados
- d) Ajustes realizados
- e) Reporte del inventario total existente al momento del cierre

De detectar alguna incongruencia, procederá a realizar las acciones necesarias para corregir el error o para que se realicen los ajustes que correspondan, siguiendo los procedimientos regulados por el presente Reglamento.

#### **Artículo 36. Errores en la entrada o salida de un bien.**

Cuando se generen errores en cantidades o precios en el registro de una entrada o una salida de bienes de la Bodega Municipal, los colaboradores deberán efectuar, de inmediato las acciones necesarias para corregir tal error, de la siguiente manera:

- a) Si se trata de una entrada, solicitar a la Jefatura de la Bodega Municipal, efectuar el ajuste correspondiente, para lo cual le enviará la orden de compra y la factura comercial. Con base a lo anterior corregirá el error.
- b) Si se trató de una salida, reversará la misma y volverá a efectuar la salida con la información correcta.

Lo anterior deberá ser documentado en el cierre diario, con las justificaciones correspondientes.

#### **Artículo 37. Inventarios físicos selectivos.**

Los colaboradores de la Bodega Municipal deberán efectuar inventarios físicos selectivos, parciales o totales, para verificar que las existencias físicas concuerden con lo registrado en el sistema. Lo anterior conforme la programación que se establezca.

El inventario selectivo es una muestra aleatoria, entre un 10% y un 20% del total de los bienes en la Bodega Municipal, hasta alcanzar el 100% del inventario. Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados y que registren mayor movimiento. La programación de los inventarios selectivos deberá efectuarse en el mes de enero de cada año. Se realizará un reporte de los resultados.

#### **Artículo 38. Ajustes originados de inventarios físicos selectivos.**

De detectarse sobrantes o faltantes por incorrecto despacho, hurto, robo, contaminación, derrames, entre otros, el colaborador informara a la Jefatura de la Bodega Municipal. Si se tratare de un robo o cualquier otro acto que se presume delictivo, informará a su jefatura inmediata y entablará la denuncia ante las autoridades judiciales correspondientes.

Con sustento en lo anterior, la Jefatura de la Bodega Municipal, cuantificara el faltante o sobrante mediante el conteo físico, cotejando tal información con los documentos de entrada y salida e información contenida en el sistema, levantara un acta sobre la situación acaecida que respaldará con documentación que soporte lo actuado, el cual será firmado por la jefatura de la bodega, si se contemplan bienes patrimoniales, también será firmada por la jefatura de Activos Municipales. En el mismo acto el Jefe de la Bodega Municipal efectuará el ajuste respectivo en el sistema y remitirá una copia a Contabilidad cuando corresponda. En caso de bienes patrimoniales la Jefatura de Activos Municipales deberá gestionar el trámite que le corresponda.

Cuando la situación se genere de un hurto, robo o cualquier otro acto que se presume delictivo o que pueda configurar una falta disciplinaria, la Jefatura de la Bodega Municipal comunicará lo sucedido a la Junta de Relaciones Laborales, remitiendo una copia del informe y demás documentación de soporte que lo respalda, a fin de que efectúe la investigación para determinar las responsabilidades civiles y disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 39. Prohibición de realizar ajustes de oficio.**

Los colaboradores de la Bodega Municipal, por ningún motivo podrán efectuar ajustes sin seguir los procedimientos establecidos en el presente reglamentos.

#### **Artículo 40. Inventarios físicos totales.**

La Jefatura y los colaboradores efectuarán inventarios físicos totales, al menos una vez al año en la Bodega Municipal.

Estos inventarios se realizarán conforme a lo programado por la Jefatura e incluirán todos los bienes que se custodian en la Bodega Municipal.

El inventario implicará el conteo de cada uno de los bienes existentes en la Bodega Municipal y la comparación de resultados con la información contenida en el sistema.

#### **Artículo 41. Ajustes originados de Inventarios físicos totales.**

De detectarse alguna inconsistencia como resultado de los inventarios físicos totales, la Jefatura de la Bodega procederá a verificar la información correspondiente a cada uno de los movimientos efectuados, respecto a los bienes que presentan dichas inconsistencias, a fin de determinar si existen errores en el registro de entradas o salidas del bien.

Si se detectan errores, se efectúan los ajustes correspondientes, con la justificación respectiva e indicación del documento que género el error.

Si la inconsistencia no obedece a un error, sino a otras circunstancias tales como incorrecto despacho, hurto, robo, perdida, contaminación, derrame, entre otros, en el mismo acto la Jefatura de la Bodega efectuará el ajuste respectivo en el sistema, para tales efectos deberá dejar constancia en el Informe de Inventario de la situación detectada y el ajuste realizado, anexando toda la documentación de soporte correspondiente.

Si la inconsistencia ha sido generada por un hurto, robo o cualquier otro acto que se presume delictivo o que pueda configurar una falta disciplinaria, la Jefatura de la Bodega Municipal comunicará lo sucedido a la Junta de Relaciones Laborales, remitiendo una copia del informe y demás documentación de soporte que lo respalda, a fin de que efectúe la investigación para determinar las responsabilidades civiles y disciplinarias que correspondan.

#### **Artículo 42. Bienes que no presentan movimientos.**

Cuando los colaboradores de la Bodega Municipal detecten bienes que no ha tenido movimiento durante más de 12 meses, deberán elaborar un reporte adicional detallado, el cual remitirá a la Jefatura de la Bodega y este al Ejecutor de Programa Presupuestario, para que se

evite adquirir más bienes de esa naturaleza mientras tengan suficientes existencias y para que se les dé el uso debido; o bien, de ser procedente, para que efectúe los trámites pertinentes para la declaratoria de bien en desuso o mal estado, para su posterior disposición según corresponda.

**Artículo 43. Rotación de bienes.**

Los colaboradores de la Bodega Municipal, serán los responsables de velar por que se cumpla con el método PEPS (Primero en entrar – primero en salir). En razón de lo anterior cada vez que se tramite una salida del inventario, se deberá despachar los bienes que tengan mayor antigüedad en la Bodega Municipal.

Lo anterior a excepción de los cargos directos, por cuanto los bienes que se registren mediante este mecanismo, no afectan el inventario de bienes.

La Jefatura de la Bodega deberá comunicar a los Ejecutores de Programas Presupuestarios, los bienes que no presentan ningún movimiento durante un lapso de 12 meses; a fin de que tomen las previsiones necesarias en cuanto a su uso.

El Ejecutor de Programa Presupuestario deberá remitir al Alcalde Municipal, un informe anual en el mes de febrero, en el que exponga las razones de la permanencia de bienes en la Bodega Municipal por periodos superiores a los de 12 meses indicado en el párrafo anterior, los beneficios para la administración y la fecha probable de retiro de estos bienes de la bodega. De este informe remitirá una copia a la Unidad de Almacenamiento. Lo anterior para que el Alcalde Municipal tome las acciones pertinentes

**CAPITULO VIII  
DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 44. Prohibición de préstamos y adelantos.**

Queda expresamente prohibido a la Jefatura de la Bodega Municipal o a cualquiera de sus colaboradores el adelanto de bienes a cualquier dependencia administrativa, o bien la entrega, en calidad de préstamo al margen de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 45. Desvío de bienes hacia terceras personas u otras instituciones.**

Se prohíbe a la Jefatura de la Bodega Municipal o a cualquiera de sus colaboradores, despachar bienes cuyo destino sea para una persona o institución distinta a la Municipalidad del Cantón Central de Limón, exceptuando los casos en que ello resulte factible conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 46. Prohibición de traslado de bienes directamente a obras.**

Queda prohibido el traslado de bienes directamente a obras o proyectos, sin antes haber sido registrados en la Bodega Municipal.

**Artículo 47. Prohibición de descargar bienes en sitios y proyectos no autorizados por la Municipalidad del Cantón Central de Limón.**

Queda prohibido descargar todo tipo de materiales en sitio y proyectos no autorizados por la Municipalidad del Cantón Central de Limón.

## **CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 48. De las instalaciones de la bodega municipal.**

Corresponderá a la Gestión de Ingeniería Municipal definir las condiciones que deberá tener de la infraestructura de la Bodega Municipal, de forma que cumpla con la normativa técnica que regula la materia. Lo anterior en coordinación con la Unidad de Almacenamiento, Bienes y Servicios, Alcaldía. Incluirá en su programación las obras necesarias en la infraestructura.

### **Artículo 49. Responsabilidad de la existencia de equipos, herramientas, implementos de seguridad e higiene en la bodega municipal.**

La Gestión de Egresos a la cual pertenece la Unidad de Almacenamiento será responsable de gestionar los recursos presupuestarios suficientes para suministrar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Bodega Municipal.

### **Artículo 50. Sanciones por inobservancia al Reglamento.**

La violación, omisión, encubrimiento, negligencia o cualquier otro tipo de conducta ilícita, culposa o dolosa por parte de los funcionarios de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, en contra del debido acatamiento a las disposiciones contempladas en este Reglamento, se considerará falta y su gravedad será sancionada conforme corresponda de acuerdo a las regulaciones contenidas en el ordenamiento jurídico, según se trate.

En todos los casos el funcionario investigado tendrá derecho al debido proceso constitucional.

### **Artículo 51. Vigencia.**

Rige a partir de su publicación.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Transitorio I.** En el plazo de 6 meses contando a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento la Unidad de Almacenamiento asumirá todas las funciones que le correspondan, según lo estipulado una vez que se le dote de todos los recursos materiales y humanos necesarios para asumirlos, de manera que se efectúe a través de un proceso ordenado y progresivo de modo que no se afecte el adecuado funcionamiento de la Bodega Municipal y la oportuna y correcta prestación del servicio

**Transitorio II.** La Unidad de Computo deberá implementar el sistema informático DECSIS, en el plazo de doce meses a partir de su entrada en vigencia del presente Reglamento. Hasta tanto no se haya habilitado completamente dicho sistema, en la Bodega Municipal, se continuará aplicando el sistema de registro existente a la entrada de vigencia de este reglamento.

Promúlguese y Ejecútese  
Néstor Mattis Williams  
Alcalde

1 vez.—( IN2019346114 ).

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### INTENDENCIA DE ENERGÍA RE-0039-IE-2019 del 24 de mayo de 2019

#### SOLICITUD TARIFARIA PRESENTADA POR LA REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A. (RECOPE) PARA LA FIJACIÓN EXTRAORDINARIA DE PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES DERIVADOS DE LOS HIDROCARBUROS CORRESPONDIENTE A MAYO DE 2019

#### ET-035-2019

#### RESULTANDO:

- I. Que el 30 de julio de 1981, mediante la Ley N.º 6588, se establece que Recope es la encargada de refinar, transportar y comercializar a granel el petróleo y sus derivados en el país.
- II. Que el 17 de agosto de 1993, mediante la Ley N.º 7356, se establece que la importación, refinación y distribución al mayoreo de petróleo crudo y sus derivados para satisfacer la demanda nacional son monopolio del Estado, por medio de Recope.
- III. Que el 15 de octubre de 2015, mediante la resolución RJD-230-2015, publicada en el diario oficial La Gaceta N.º 211 del 30 de octubre de 2015, se estableció la *Metodología tarifaria ordinaria y extraordinaria para fijar el precio de los combustibles derivados de los hidrocarburos en planteles de distribución y al consumidor final*, modificada por la resolución RJD-070-2016 publicada en el Alcance N.º 70 de la Gaceta N.º 86 del 5 de mayo de 2016.
- IV. Que el 19 de febrero de 2018, las empresas envasadoras Tomza de Costa Rica S.A., Envasadora Súper Gas GLP S.A. y 3-101-622925 S.A. solicitaron, mediante oficio sin número, que se realicen ajustes mensuales incorporando la composición del GLP (folios 3013 al 3020 del expediente ET-081-2017).
- V. Que el 23 de marzo de 2018, la IE mediante la resolución RIE-030-2018, publicada en el Alcance Digital N.º 67 a La Gaceta N.º 58 del 4 de abril de 2018, aprobó entre otras cosas los otros ingresos prorrateados y la rentabilidad sobre base tarifaria en colones por litro para cada producto para el 2018 (ET-081-2017).

- VI.** Que el 27 de abril de 2018, la IE mediante la resolución RIE-038-2018, publicada en el Alcance N.º 89 de la Gaceta N.º 77 del 3 de mayo de 2018, aprobó entre otras cosas, el margen de operación de Recope en colones por litro para cada producto para el 2018 (ET-081-2017).
- VII.** Que el 26 de abril de 2019, la IE mediante la resolución RE-0035-IE-2019 publicada en el Alcance Digital N.º 96 a La Gaceta N.º81 del 3 de mayo de 2019, fijó entre otras cosas el diferencial de precios que regirá en las tarifas que se fijen en mayo y junio de 2019 (ET-028-2019).
- VIII.** Que el 7 de mayo de 2019, la IE mediante la resolución RE-0037-IE-2019 publicada en el Alcance Digital N.º106 a La Gaceta N.º87 del 13 de mayo de 2019, fijó los montos del impuesto único a los combustibles según el Decreto Ejecutivo N.º41670-H, no obstante, el monto absoluto no tuvo variación (ET-031-2019).
- IX.** Que el 10 de mayo de 2019, Recope mediante los oficios GAF-0517-2019 y NC-0142-2019, solicitó fijación extraordinaria de precios de los combustibles y remitió copia de las facturas de importación de combustible utilizados por la flota pesquera nacional no deportiva, respectivamente (folios 1 al 81).
- X.** Que el 13 de mayo de 2019, la IE mediante el oficio OF-0580-IE-2019 le otorgó admisibilidad y solicitó proceder con la consulta pública respectiva (folios 82 al 84).
- XI.** Que el 15 de mayo de 2019, Recope mediante el oficio EEF-0043-2019 presentó los precios del asfalto y emulsión respectivamente (folio 98).
- XII.** Que el 17 de mayo de 2019, en los diarios nacionales: La Teja y La Extra y en La Gaceta N° 91, se publicó la invitación a los ciudadanos para presentar sus posiciones, otorgando plazo hasta el 22 de mayo de 2019 (folio 100).
- XIII.** Que el 20 de mayo de 2019, Recope mediante el oficio EEF-00045-2019 remitió las facturas de importación y costos de importación de abril 2019 (folios del 102 al 136).
- XIV.** Que el 22 de mayo de 2019, mediante el oficio IN-0105-DGAU-2019, la Dirección General de Atención del Usuario (DGAU) remitió el informe de oposiciones y coadyuvancias, el cual indica que, *[...] vencido el plazo establecido, no se recibieron posiciones [...]* (folios 137 y 138).

- XV.** Que el 24 de mayo de 2019, a las 10:00 horas se revisó el expediente digital el cual contiene 138 folios.
- XVI.** Que el 24 de mayo de 2019, mediante el informe IN-0051-IE-2019, la IE, analizó la presente gestión de ajuste tarifario y en dicho estudio técnico recomendó, fijar los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos.

### **CONSIDERANDO**

- I.** Que del estudio técnico IN-0051-IE-2019, citado, que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

#### **II. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD TARIFARIA**

*De conformidad con la metodología vigente y aplicable al presente asunto, el cálculo del precio de cada uno de los combustibles se debe realizar con fecha de corte al segundo viernes de cada mes -10 de mayo de 2019 en este caso-, con base en las siguientes variables y criterios de cálculo:*

##### **1. Precio FOB de referencia ( $Pr_{ij}$ )**

*Se utilizaron los precios internacionales de los 15 días naturales anteriores a la fecha de corte de realización del estudio. Los precios están sustentados en el promedio simple de los 11 días hábiles de los precios FOB internacionales de cada uno de los productos derivados del petróleo, tomados de la bolsa de materias primas de Nueva York (NYMEX) -período de cálculo comprendido entre el 25 de abril y 9 de mayo de 2019 ambos inclusive, excepto para el Av-gas que publica precios los sábados, razón por cual se cuenta con 13 registros durante este mismo período.*

*De este rango de precios se obtuvo un precio promedio por barril para cada tipo de producto. Dicho precio promedio a la fecha de corte se expresa en colones por litro, utilizando 158,987 litros por barril y el tipo de cambio promedio de venta para las operaciones con el sector público no bancario, correspondiente a los 15 días naturales anteriores al segundo viernes de cada mes, calculado por el Banco Central de Costa Rica para efecto de expresarlo en colones. El tipo de cambio promedio utilizado es de ₡596,99/\$, correspondiente al período comprendido entre el 25 de abril al 9 de mayo de 2019, ambos inclusive.*

## Resumen de los Pr<sub>ij</sub>

En el siguiente cuadro se detallan los precios promedios vigentes de los combustibles y los propuestos, tanto en US dólares por barril -unidad de compra venta a nivel internacional- como en colones por litro -unidad de compra venta a nivel nacional-.

Se incorpora el ajuste de calidad de conformidad con lo señalado en la resolución RE-0018-IE-2019.

**Cuadro N.º 1**  
**Comparativo de precios FOB promedio (en \$/bbl y ¢/l)**

Producto	Pr <sub>ij</sub> (\$/bbl) RE-0037-IE- 2019	Pr <sub>ij</sub> (\$/bbl) propuesta	Diferencia (\$/bbl)	Pr <sub>ij</sub> (¢/l) <sup>1</sup> RE-0037-IE- 2019	Pr <sub>ij</sub> (¢/l) <sup>2</sup> Propuesta	Diferencia (¢/l)
Gasolina RON 95	86,05	85,26	-0,79	326,94	320,15	-6,79
Gasolina RON 91	83,00	82,78	-0,22	315,34	310,82	-4,52
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	83,33	85,08	1,74	316,61	319,46	2,85
Diésel marino	90,44	91,12	0,68	343,63	342,15	-1,48
Keroseno	81,58	83,41	1,84	309,95	313,22	3,27
Búnker	65,23	65,08	-0,15	247,83	244,36	-3,47
Búnker Térmico ICE	71,14	71,62	0,48	270,30	268,95	-1,36
IFO 380	70,75	70,26	-0,48	268,79	263,84	-4,96
Asfalto	74,23	77,02	2,79	282,01	289,19	7,18
Diésel pesado o gasóleo	71,79	72,65	0,86	272,75	272,80	0,06
Emulsión asfáltica rápida (RR)	47,43	48,97	1,55	180,20	183,90	3,70
Emulsión asfáltica lenta (RL)	48,25	50,06	1,81	183,31	187,98	4,67
LPG (70-30)	28,00	26,62	-1,38	106,37	99,94	-6,43
LPG (rico en propano)	26,49	25,53	-0,95	100,64	95,88	-4,76
Av-Gas	122,37	121,21	-1,16	464,95	455,14	-9,80
Jet fuel A-1	81,58	83,41	1,84	309,95	313,22	3,27
Nafta Pesada	81,23	82,55	1,32	308,63	309,98	1,35

Factor de conversión 1 barril = 158,987 litros

<sup>1</sup> Tipo de cambio promedio: ¢604,05/US\$

<sup>2</sup> Tipo de cambio promedio: ¢596,99/US\$

Fuente: Intendencia de Energía.

De acuerdo con la información presentada en el cuadro anterior, al comparar los precios promedio internacionales en dólares de esta propuesta, respecto a los utilizados en la última fijación tarifaria, que ajustó esta variable (RE-0035-IE-2019), se registraron leves movimientos en el precio de los productos que importa Recope de la Costa del Golfo de los Estados Unidos, algunos hacia la baja y otros al alza.

El precio internacional de las gasolinas RON95 y RON91 aumentó en los primeros meses del año, sin embargo, ha presentado una leve disminución al 9 de mayo. Esto se debe principalmente al aumento de los inventarios de crudo de los Estados Unidos, ya que las importaciones aumentaron y las tasas de refinación se redujeron por debajo de 90% de la capacidad total.

*La reducción en el precio se vio mitigada por la intensificación de la crisis en Venezuela y porque Estados Unidos, a partir del 1 de mayo, eliminó las exenciones a las sanciones impuestas el año pasado sobre la venta de petróleo iraní.*

*Por otro lado, los precios que disminuyeron se vieron impactados por la apreciación que se registró en el tipo de cambio, lo que se traduce en una mayor rebaja en los precios finales.*

*El 25 de abril de 2016, mediante la resolución RJD-070-2016, publicada en el Alcance N.º 70 de la Gaceta N.º 86 del 5 de mayo de 2016, se modificó la referencia del Asfalto descrita en la tabla 1 de la metodología vigente, leyéndose correctamente: [...] Selling Prices Asphalt Cement, Gulf Coast, Area Barge y/o Asphalt Cement Texas/Louisiana Gulf. Dato puede ser proporcionado por Recope. [...]*

*El 15 de mayo de 2019, mediante el oficio EEF-0043-2019, Recope proporcionó los precios del asfalto y emulsión, para esta fijación tarifaria y de conformidad con lo dispuesto en la resolución RJD-070-2016, la IE utilizó como referencia los precios FOB internacional del Asfalto de “Selling Prices Asphalt Cement, Gulf Coast/Mid-South, Area Barge”, publicados en la revista *Poten & Partners* con reporte semanal.*

*Dichos precios se encuentran expresados en dólares de los Estados Unidos por tonelada corta (por sus siglas en inglés US\$/ST). No obstante, con el objetivo de expresar los precios internacionales en dólares de los Estados Unidos (US\$) por barril, esta Intendencia, de conformidad con los resultados obtenidos por el Programa de Evaluación de la Calidad de Hidrocarburos (mediciones efectuadas por el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (Lanamme), calculó el factor de conversión de la densidad del asfalto para el 2018 en 5,539 barril/tonelada corta. Este resultado se obtiene a partir del valor de densidad promedio anual obtenido por dicho Programa, el cual correspondió a 1,0302 g/cm<sup>3</sup> a 25°C*

*La ecuación utilizada para determinar el factor de conversión fue:*

$$(1 \text{ L}/1,0302 \text{ kg}) * (907,18 \text{ kg}/1 \text{ ton}) * (1 \text{ gal}/3,785 \text{ L}) * (1 \text{ barril}/42 \text{ gal}) = 5,539 \text{ barril/ton}$$

## 2. Margen de operación de Recope (K), otros ingresos prorrateados y rentabilidad sobre base tarifaria por producto

Mediante la resolución RIE-030-2018 del 23 de marzo de 2018, se aprobó entre otras cosas los otros ingresos prorrateados y la rentabilidad sobre base tarifaria para cada producto en colones por litro para el 2018 y mediante la resolución RIE-038-2018, del 27 de abril de 2018, que resolvió el recurso de revocatoria interpuesto por Recope contra la resolución RIE-030-2018 entre otras cosas, se fijó el margen de operación de Recope, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro N.º 2**  
**Cálculo de componentes de precio por producto 2018**  
**(colones por litro)**

Producto	K	OIP <sub>i,a</sub>	RSBT <sub>i</sub>
Gasolina RON 95	38,20	(0,01)	9,44
Gasolina RON 91	37,76	(0,01)	9,67
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	37,50	(0,01)	9,34
Diésel marino	29,95	(0,01)	0,00
Keroseno	39,11	(0,01)	8,50
Búnker	59,86	(0,01)	6,92
Búnker Térmico ICE	31,40	(0,01)	1,91
IFO-380	58,99	(0,01)	4,23
Asfaltos	96,73	(0,01)	12,91
Diésel pesado	32,71	(0,01)	6,33
Emulsión Asfáltica RR	65,16	(0,01)	15,59
Emulsión Asfáltica RL	69,28	(0,01)	15,59
LPG (mezcla 70-30)	55,19	(0,01)	12,10
LPG (rico en propano)	49,81	(0,01)	0,00
Av-gas	222,05	(0,01)	27,87
Jet fuel A-1	68,22	(0,01)	13,14
Nafta pesada	30,91	(0,01)	3,52

Fuente: RIE-030-2018 y RIE-038-2018

## 3. Ventas estimadas

En el expediente ET-035-2019 Anexo N.º 3C, Recope presentó una explicación detallada sobre el procedimiento seguido para realizar la estimación de las ventas por producto de mayo a agosto de 2019. El Área de Información y Mercados de la IE, realizó una evaluación de esta estimación y como resultado, se concluyó que la metodología utilizada por Recope es más precisa que la que se obtiene directamente de la aplicación del FORECAST PRO, considerando que los ajustes realizados minimizan la diferencia entre ventas reales y estimadas. En consecuencia, se utilizó el dato proporcionado por Recope.

#### 4. Diferencial de precios ( $Da_{i,j}$ )

De acuerdo con la metodología vigente, el diferencial de precios  $Da_{i,j}$  que se debe incorporar a los precios de los combustibles bimestralmente, se originó de las diferencias diarias entre el costo FOB del litro promedio de combustible en tanque versus el precio FOB promedio de referencia del combustible  $i$  del ajuste  $j$ , dividido entre el total de ventas estimadas por producto  $i$  para el periodo de ajuste  $j$ . Y se calculó utilizando las ecuaciones del apartado 5.6 de la metodología.

Mediante la resolución RE-0035-IE-2019, publicada en Alcance Digital N.º 96 a La Gaceta N.º 81 del 3 de mayo de 2019, se calculó el diferencial de precios que estará vigente en mayo y junio. El cuadro siguiente resume los cálculos de esta variable por producto, así como el costo por litro a incorporar en el precio plantel.

**Cuadro N.º 3**  
**Cálculo del diferencial de precios por litro**

Producto	Monto (¢ / litro) (*)
Gasolina RON 95	(7,91)
Gasolina RON 91	(6,46)
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	(7,80)
Asfalto	(9,33)
LPG (mezcla 70-30)	(8,67)
Jet fuel A-1	0,18
Búnker	5,18
Búnker Térmico ICE	-
Av-gas	0,28

(\*) Los montos negativos corresponden a rebajas en las tarifas.  
Fuente: IE

#### 5. Ajuste de la densidad para el GLP

De conformidad con lo indicado en la sección 2.1.4.1 y el Por Tanto VI y VII de la RIE-030-2018, para mayo 2019 se realiza el ajuste volumétrico en cilindros de acuerdo con la densidad media (15°C y 1 atm) en plantas envasadoras, utilizando los datos del trimestre comprendido entre diciembre de 2018 y febrero 2019, tal y como se muestra a continuación:

**Cuadro N.º 4**  
**Litros de GLP por capacidad del cilindro**

Capacidad del cilindro	Mezcla 70/30	Rico en propano
	Litros ajustados para mayo 2019	
4,54 kg (10 lb)	8,71	8,98
9,07 kg (20 lb)	17,42	17,96
11,34 kg (25 lb)	21,77	22,46
15,88 kg (35 lb)	30,48	31,44
18,14 kg (40 lb)	34,84	35,93
20,41 kg (45 lb)	39,19	40,42
27,22 kg (60 lb)	52,26	53,89
45,36 kg (100 lb)	87,09	89,82

Fuente: Recope, Intendencia de Energía.

## 6. Subsidios

### 6.1. Flota pesquera nacional no deportiva

De acuerdo con la aplicación de la Ley N.º 9134 de Interpretación Auténtica del artículo 45 de la Ley 7384, creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, y sus reformas, de 16 de marzo de 1994 y del artículo 123 de la Ley de Pesca y Acuicultura N.º 8436 y sus reformas de 1 de marzo de 2005 y lo establecido en la resolución RJD-230-2015, se actualiza en los precios de los combustibles, el subsidio a la flota pesquera, calculado con base en la facturación real de compra de combustible de abril de 2019.

#### 6.1.1. Determinación del “Si” a aplicar a las tarifas vigentes:

El valor del subsidio se determinó como la suma de todas las diferencias entre lo que está incluido en la tarifa vigente y los costos que la Ley N.º 9134 indica le corresponde pagar a este sector, de tal forma que se resten esas diferencias a las tarifas vigentes, para obtener el precio final de venta.

De conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, se detallan a continuación únicamente los componentes que se deben actualizar cada mes:

i. Margen de Recope:

El precio plantel del diésel y la gasolina para venta al sector pesquero nacional no deportivo debe contemplar, únicamente: flete marítimo, seguro marítimo y costos de trasiego, almacenamiento, distribución; éstos de acuerdo con la última información disponible, en este caso, el estudio

ordinario (RIE-038-2018). De conformidad con el método de cálculo del subsidio para pescadores, primero se calcula cada uno de los componentes de costo del margen absoluto de ambos productos -gasolina RON 91 y diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre - determinados en el estudio ordinario de margen de Recope. Se obtiene como resultado los nuevos valores a incorporar al margen ajustado de pescadores, tal y como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

**Cuadro N.º 5**  
**Cálculo del margen de Recope a incluir en el precio de la flota pesquera**  
**(colones por litro)**

<b>Gasolina RON 91</b>		
<b>Componente del margen</b>	<b>Margen total</b>	<b>Margen ajustado pescadores</b>
Margen de Comercializador (Platt's) ¢/L	2,34	
<b>Flete marítimo ¢/L</b>	<b>6,54</b>	<b>6,54</b>
<b>Seguro marítimo ¢/L</b>	<b>0,16</b>	<b>0,16</b>
Costo marítimo ¢/L	0,42	
Pérdidas en tránsito \$/bbl	0,02	
<b>Costos de trasiego almacenamiento y distribución</b>	<b>9,87</b>	<b>9,87</b>
Costos de gerencias de apoyo	10,08	
Inventario de Seguridad en producto terminado	0,00	
Inversión (depreciación)	7,62	
Costos por demoras en embarques	0,32	
Transferencias	0,39	
<b>Total</b>	<b>37,76</b>	<b>16,57</b>

<b>Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre</b>		
<b>Componente del margen</b>	<b>Margen total</b>	<b>Margen ajustado pescadores</b>
Margen de Comercializador (Platt's) ¢/L	2,34	
<b>Flete marítimo ¢/L</b>	<b>6,24</b>	<b>6,24</b>
<b>Seguro marítimo ¢/L</b>	<b>0,17</b>	<b>0,17</b>
Costo marítimo ¢/L	0,39	
Pérdidas en tránsito \$/bbl	-0,07	
<b>Costos de trasiego almacenamiento y distribución</b>	<b>10,11</b>	<b>10,11</b>
Costos de gerencias de apoyo	10,08	
Inventario de Seguridad en producto terminado	0,00	
Inversión (depreciación)	7,54	
Costos por demoras en embarques	0,32	
Transferencias	0,39	
<b>Total</b>	<b>37,50</b>	<b>16,52</b>

**Nota:** El margen total es el margen de comercialización de Recope determinado en la resolución RIE-038-2018, el margen ajustado a pescadores refleja los únicos tres costos listados anteriormente de conformidad con la Ley N.º 9134.

Fuente: RIE-038-2018

Por consiguiente, las tarifas propuestas de gasolina RON 91 incluirían un margen de operación de ¢37,76 por litro, mientras que el cargo por margen para la flota pesquera nacional no deportiva será de ¢16,57 por litro, generando un diferencial de ¢21,19 por litro.

Para el caso del diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre, las tarifas propuestas incluirían un margen de operación de ¢37,50 por litro, mientras que el margen para la flota pesquera nacional no deportiva será de ¢16,52 por litro, generando un diferencial de ¢20,98 por litro.

ii. Monto de la factura de compra del combustible:

Se calculó las diferencias entre los precios FOB vigentes a la fecha de este informe y los precios promedio simple facturados de los embarques recibidos en abril de 2019, según facturas adjuntas al expediente.

Es importante aclarar que Recope había incorporado en el cálculo de subsidio a pescadores de abril 2019 la factura número 1900561893 correspondiente al embarque 036M062019. Sin embargo, la misma tenía fecha 3 de abril de 2019, por lo que esta Intendencia consideró que debía ser incluida en este estudio extraordinario (mayo 2019).

Por su parte, Recope envió mediante nota NC-0142-2019 la factura AP192376 correspondiente al embarque 041G062019 con del 26 de marzo 2019. Si bien correspondía incluirla en el estudio extraordinario de abril, la misma fue enviada hasta este mes, por lo que esta Intendencia se vio imposibilitada a incluirla en el estudio extraordinario de abril y se procede a incorporar en este estudio extraordinario.

**Cuadro N.º 6**  
**Diferencia entre el  $Pr_{ij}$  y el precio facturado**  
**(Facturas abril 2019)**

Producto	Fecha de factura	\$ / bbl	Bbbs	Total \$	Beneficiario	Embarque
	Diésel 50 ppm de azufre	03/04/2019	\$80,22	221.013,70	17.729.431,45	Valero Marketing and Supply Co
Diésel 50 ppm de azufre	25/04/2019	\$83,85	224.451,23	18.819.176,64	Valero Marketing and Supply Co	051D162019
Gasolina RON 91	03/04/2019	\$74,05	130.238,11	9.644.699,62	Motiva Enterprises LLC	036M062019
Gasolina RON 91	26/03/2019	\$72,30	142.750,00	10.320.530,42	Atlantic Trading & Marketing, Inc	041G062019
Gasolina RON 91	23/04/2019	\$83,20	140.778,94	11.713.020,27	Motiva Enterprises LLC	046M072019
Gasolina RON 91	30/04/2019	\$83,41	315.330,13	26.300.724,39	Exxon Mobil Sales & Supply	048P12019
Diferencial de precios promedio						
Producto	Pri promedio facturado \$	Pri vigente \$	dif /bbl \$	dif /L \$	dif /L ¢ (*)	
Diésel 50 ppm de azufre	\$82,05	\$83,33	-\$1,29	-\$0,01	596,99	
Gasolina RON 91	\$79,52	\$83,00	-\$3,48	-\$0,02	596,99	

(\*) Tipo de cambio promedio: ¢596,99/US\$

Facturas pagadas en el último mes

iii. *Subsidio por litro de abril 2019:*

Como resultado de lo anterior, el siguiente cuadro muestra el subsidio por litro para la gasolina RON 91 y diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre que vende Recope a la flota pesquera nacional no deportiva identificando el monto para cada ítem considerado:

**Cuadro N.º 7**  
**Cálculo del subsidio para la gasolina RON 91**  
**y el diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre**  
**para la flota pesquera nacional no deportiva**  
**-abril de 2019-**  
**(colones por litro)**

<b>Componentes del <math>SC_{i,j}</math> de gasolina RON 91 pescadores</b>		<b>Componentes del <math>SC_{i,j}</math> de diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre pescadores</b>	
Pri -facturación-	-13,05	Pri -facturación-	-4,83
K	-21,19	K	-20,98
<b><math>SC_{i,j}</math></b>	<b>-34,24</b>	<b><math>SC_{i,j}</math></b>	<b>-25,81</b>

Fuente: Intendencia de Energía

**6.1.2. Asignación del subsidio cruzado a otros combustibles:**

De conformidad con la resolución RJD-230-2015, el subsidio del combustible *i* lo pagarán únicamente los combustibles no subsidiados en el ajuste extraordinario *j*, a menos de que la normativa vigente al momento del cálculo estipule lo contrario. La participación del pago del subsidio será distribuida de conformidad con la ecuación 18 de la metodología vigente.

Dicha ecuación establece para ventas estimadas de productos mayores que cero; en caso de que no se estimen ventas de alguno de los productos *i*, el porcentaje del subsidio a aplicar sería cero.

**6.1.3. Cálculo del valor total del subsidio**

Una vez obtenido el monto del subsidio para pescadores por litro de gasolina RON 91 y diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre, éste se multiplica por las ventas estimadas de esos productos durante junio de 2019, con el fin de determinar el monto total a subsidiar.

Como resultado, el monto por litro a subsidiar, en abril para la gasolina RON 91 para pescadores es de ₡34,24 y para el diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre de pescadores ₡25,81, tal y como se detalla a continuación.

**Cuadro N.º 8**  
**Cálculo del subsidio total a la flota pesquera nacional no deportiva**  
**(colones)**

Subsidio	Monto del subsidio por litro a trasladar en abril	Ventas estimadas a pescadores abril <sup>1</sup>	Subsidio a pescadores
Gasolina RON 91	-34,24	413 862	-14 172 543
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	-25,81	1 230 868	-31 765 581
<b>Total</b>		1 644 730,00	-45 938 123

Fuente: Intendencia de Energía

De conformidad con el cuadro anterior, el subsidio total a pescadores asciende a ¢45 938 123 a trasladar en junio de 2019.

Una vez obtenido este monto se distribuye proporcionalmente, según las ventas estimadas de junio de 2019 de todos los demás productos que expende Recope, con el fin de obtener el valor total del subsidio ( $PS_{i,j}$ ), tal y como se muestra a continuación:

**Cuadro N.º 9**  
**Cálculo de la asignación del subsidio por producto**

Producto	Recope: ventas abril 2019 <sup>a</sup>		Subsidio total <sup>c</sup>	Ventas abril 2019 <sup>d</sup>	Subsidio ¢/litro
	Litros	Relativo <sup>b</sup>			
Gasolina RON 95	57 771 424	20,33	9 339 904	55 670 312	0,17
Gasolina RON 91	53 203 855	18,72	8 601 466	51 318 907	0,17
Gasolina RON 91 pescadores	670 003		-14 172 543	413 862	
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	102 355 631	36,02	16 547 832	97 238 553	0,17
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre pescadores	1 219 312		-31 765 581	1 230 868	
Keroseno	545 802	0,19	88 240	549 102	0,16
Búnker	9 354 636	3,29	1 512 364	8 586 862	0,18
Búnker Térmico ICE			0	0	-
lfo-380			0	0	-
Asfalto	7 560 150	2,66	1 222 249	8 510 503	0,14
Diésel pesado o gasóleo	643 579	0,23	104 047	715 077	0,15
Emulsión asfáltica rápida (RR)	1 163 785	0,41	188 149	1 220 225	0,15
Emulsión asfáltica lenta (RL) e/	172 024	0,06	27 811	119 240	0,23
LPG (70-30)	25 831 890	9,09	4 176 241	27 108 147	0,15
Av-Gas	111 609	0,04	18 044	105 619	0,17
Jet Fuel -A1	25 433 150	8,95	4 111 777	23 906 136	0,17
Nafta pesada	0	0,00	0	0	-
<b>Total</b>	286 036 850	100,00	0	276 693 413	

a/ Ventas reales mensuales de RECOPE (datos preliminares). (ET-035-2019, Folio 26)

b/ No incluye ventas a pescadores.

c/ Los montos negativos corresponden al subsidio al precio de los combustibles para la flota pesquera nacional no deportiva, mientras que los montos positivos corresponden al monto adicional que se debe cobrar en los demás productos, diferentes al destinado a la flota pesquera nacional no deportiva, para financiar el subsidio que se otorga al combustible que se le vende a ésta.

d/ Ventas estimadas ET-035-2019, folio 26.

Fuente: Intendencia de Energía.

## 6.2. Política sectorial mediante Decreto Ejecutivo N.° 39437-MINAE

Al actualizarse en este estudio tarifario las variables consideradas para mantener la relación con respecto al precio internacional similar a la vigente en el período 2008-2015 que indica la Política Sectorial dictada mediante Decreto Ejecutivo N.° 39437-MINAE, se debe recalcular el subsidio correspondiente:

**Cuadro N.° 10**  
**Porcentaje promedio del  $P_{rij}$  sobre el precio plantel, 2008-2015**

Producto	Porcentaje promedio $P_{rij}$ en PPC <sub>i</sub> 2008-2015	Precio FOB	Precio plantel sin impuesto con nueva metodología	Precio plantel manteniendo la relación	Subsidio
Búnker	86,00	244,36	316,65	284,24	-32,41
Búnker Térmico ICE	85,00	268,95	302,41	316,85	14,44
Asfalto	85,00	289,19	389,79	341,27	-48,52
Emulsión asfáltica rápida RR	85,00	183,90	264,94	217,26	-47,69
Emulsión asfáltica lenta RL	85,00	187,98	273,22	222,08	-51,14
LPG (70-30)	86,00	99,94	158,86	115,92	-42,95
LPG (rico en propano)	89,00	95,88	145,85	107,52	-38,33

Fuente: Intendencia de Energía

El valor total se obtuvo multiplicando el valor del subsidio para cada producto por las ventas estimadas para junio de 2019, el monto total a subsidiar asciende a ¢ 1 919 682 064,09 tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro N.° 11**  
**Valor total del subsidio por producto**

Producto	Subsidio cruzado	Ventas estimadas junio 2019	Valor total del subsidio
Búnker	-32,41	8 586 862,00	(278 318 019,84)
Búnker Térmico ICE	14,44	-	0
Asfalto	-48,52	8 510 503,00	(412 908 108,58)
Emulsión asfáltica rápida RR	-47,69	1 220 225,00	(58 186 933,09)
Emulsión asfáltica lenta RL	-51,14	119 240,00	(6 097 793,22)
LPG (70-30)	-42,95	27 108 147,00	(1 164 171 209,35)
LPG (rico en propano)	-38,33	-	-
Total			(1 919 682 064,09)

Fuente: Intendencia de Energía

De acuerdo con la política sectorial y la metodología vigente, este monto debe ser distribuido entre los demás productos no subsidiados, proporcionalmente a las ventas estimadas para junio de 2019.

**Cuadro N.° 12**  
**Cálculo de la asignación del subsidio según la política sectorial**  
**mayo 2019**

Producto	Ventas estimadas (en litros) mayo 2019	Valor relativo	Total del subsidio (en colones)	Asignación del subsidio (¢/L)
Gasolina RON 95	55 670 312,00	24,26	465 653 916,06	8,36
Gasolina RON 91	51 318 907,00	22,36	429 256 620,88	8,36
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	97 238 553,00	42,37	813 351 162,76	8,36
Diésel marino	-	-	-	-
Keroseno	549 102,00	0,24	4 592 959,65	8,36
Búnker	8 586 862,00			
Búnker Térmico ICE	-			
IFO 380	-	0,00	-	
Asfalto	8 510 503,00			
Diésel pesado o gasóleo	715 077,00	0,31	5 981 256,32	8,36
Emulsión asfáltica rápida RR	1 220 225,00			
Emulsión asfáltica lenta RL				
LPG (70-30)	27 108 147,00			
LPG (rico en propano)	-			
Av-Gas	105 619,00	0,05	883 449,35	8,36
Jet fuel A-1	23 906 136,00	10,42	199 962 699,08	8,36
Nafta Pesada	-	0,00	-	
<b>Total</b>	<b>274 929 443,00</b>	<b>100</b>	<b>1 919 682 064,09</b>	
<b>Total (sin ventas de subsidiados)</b>	<b>229 503 706,00</b>			

Fuente: Intendencia de Energía

## VARIABLES CONSIDERADAS Y RESULTADOS

El siguiente cuadro muestra el resumen de las variables que componen los precios en plantel de distribución de Recope:

**Cuadro N.º 13**  
**Precio plantel sin impuesto final con las variables consideradas**

PRODUCTO	Precio FOB Actual <sup>(1)</sup>	Precio FOB Actual	Margen de operación de Recope	Otros ingresos	Otros ingresos prorrateados	Diferencial de precio	Ajuste por gastos de operación	Ajuste por otros ingresos	Canon de regulación	Subsidio específico	Pescadores			Política Sectorial			Precio Plantel (sin impuesto)
											Subsidio cruzado	Asignación del subsidio	Subsidio cruzado	Asignación del subsidio	Rendimiento sobre base tarifaria		
											¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro	¢ / litro		
Gasolina RON 95	85,26	320,15	38,20	0,00	-0,01	-7,91	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,17	0,00	8,36	9,44	368,57	
Gasolina RON 91	82,78	310,82	37,76	0,00	-0,01	-6,46	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,17	0,00	8,36	9,67	360,46	
Gasolina RON 91 pescadores	82,78	310,82	37,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-34,24	-34,24	0,00	0,00	0,00	314,33	
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	85,08	319,46	37,50	0,00	-0,01	-7,80	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,17	0,00	8,36	9,34	367,18	
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre pescadores	85,08	319,46	37,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-25,81	-25,81	0,00	0,00	0,00	331,14	
Diésel marino	91,12	342,15	29,95	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	372,25	
Keroseno	83,41	313,22	39,11	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,16	0,00	8,36	8,50	369,51	
Búnker	65,08	244,36	59,86	0,00	-0,01	5,18	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,18	-32,41	0,00	6,92	284,24	
Búnker Térmico ICE	71,62	268,95	31,40	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,00	14,44	0,00	1,91	316,85	
IFO 380	70,26	263,84	58,99	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,23	327,20	
Asfalto	77,02	289,19	96,73	0,00	-0,01	-9,33	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,14	-48,52	0,00	12,91	341,27	
Diésel pesado o gasóleo	72,65	272,80	32,71	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,15	0,00	8,36	6,33	320,50	
Emulsión asfáltica rápida RR	48,97	183,90	65,16	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,15	-47,69	0,00	15,59	217,26	
Emulsión asfáltica lenta RL	50,06	187,98	69,28	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,23	-51,14	0,00	15,59	222,08	
LPG (mezcla 70-30)	26,62	99,94	55,19	0,00	-0,01	-8,67	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,15	-42,95	0,00	12,10	115,92	
LPG (rico en propano)	25,53	95,88	49,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,00	-38,33	0,00	0,00	107,52	
Av-Gas	121,21	455,14	222,05	0,00	-0,01	0,28	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,17	0,00	8,36	27,87	714,02	
Jet fuel A-1	83,41	313,22	68,22	0,00	-0,01	0,18	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,17	0,00	8,36	13,14	403,44	
Nafta Pesada	82,55	309,98	30,91	0,00	-0,01	0,00	0,00	0,00	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,52	344,56	

<sup>(1)</sup> Fuente: Platts, a excepción del IFO 380, asfalto, diésel marino y emulsión asfáltica.

Tipo de cambio promedio: ¢596,99 Nota: Las diferencias en los decimales se deben a efectos de redondeo.

## 7. Impuesto único

De acuerdo con el Decreto Ejecutivo N.º 41670-H, publicado en el Alcance N.º 99 a La Gaceta N.º 82 del 6 de mayo de 2019, el Ministerio de Hacienda, actualizó el impuesto único a los combustibles según el siguiente detalle:

**Cuadro N.º 14**  
**Impuesto único a los combustibles**

<b>Tipo de combustible</b>	<b>Impuesto en colones por litro</b>
Gasolina súper	257,75
Gasolina plus 91	246,25
Diésel 50 ppm de azufre	145,50
Asfalto	50,00
Emulsión asfáltica	37,75
Búnker	23,75
LPG -mezcla 70-30	50,00
Jet A-1	147,75
Av-gas	246,25
Keroseno	70,25
Diésel pesado	48,00
Nafta pesada	35,50

Fuente: Decreto Ejecutivo N.º 41670-H, publicado en el Alcance N.º 99 a La Gaceta N.º 82 del 6 de mayo de 2019

## 8. Banda de precios para los combustibles que vende Recope en puertos y aeropuertos

La fijación del precio plantel de Recope en puertos y aeropuertos está dada por una banda. El rango está limitado por el cálculo de una desviación estándar, tomando como base los últimos 300 datos de precios FOB en dólares por barril tomados de Platt's. Para el caso del Jet fuel A-1 los valores son tomados de la referencia pipeline de acuerdo con el fundamento dado en la resolución RJD-230-2015. Para el Av-gas se considera el promedio de las referencias Borger TX (código DA398KS), Pasadena Tx (código DA416ZX) y Baton Rouge LA (código DA115KS) y para el IFO-380 la información es suministrada por Recope.

A la desviación estándar obtenida se le debe sumar o restar al precio internacional  $-Pr_{ij}$ , para establecer así su rango de variación. Una vez publicado en La Gaceta, Recope puede ajustar el  $Pr_{ij}$  diariamente según la fuente de información utilizada; luego adicionar los restantes factores que componen el precio y así determinar el precio final de los combustibles en puertos y aeropuertos, siempre y cuando este nuevo  $Pr_{ij}$  determinado por Recope, no esté fuera de la banda establecida.

En el cuadro siguiente se muestran las desviaciones estándar para cada combustible, así como los demás valores que permiten determinar la banda de precio.

**Cuadro N.° 15**  
**Rangos de variación de los precios de venta para IFO-380, AV-GAS y Jet-fuel**

Producto	Desviación estándar \$/ lit	Desviación estándar ¢ / lit	Pr <sub>ij</sub> ¢ / lit	K <sub>i</sub> ¢ / lit	D <sub>i</sub> ¢ / lit	PS pesquera ¢ / lit	PS Sectorial ¢ / lit	Precio al consumidor	
								Límite inferior ¢ / lit	Límite Superior ¢ / lit
IFO-380	0,04	22,02	263,84	58,99	0,00	0,00	0,00	305,20	349,25
AV – GAS	0,08	45,24	455,14	222,05	0,28	0,17	8,34	668,78	759,26
JET FUEL A-1	0,04	25,33	313,22	68,22	0,18	0,17	8,34	378,11	428,78

Tipo de cambio promedio: ¢596,99/US\$

Fuente: Intendencia de Energía

La variación entre el cálculo presentado por Recope y el obtenido por esta Intendencia responde a la diferencia en el efecto de los subsidios a calcular.

## 9. Márgenes de comercialización

Según la resolución RIE-062-2013, publicada en el Alcance Digital N.° 118 a La Gaceta N.° 124 el 28 de junio de 2013, el margen de comercialización para estaciones de servicio mixtas y marinas a partir del 1 de mayo de 2015, se estableció en ¢48,3128 por litro.

El margen de comercialización del distribuidor sin punto fijo de venta -peddler- fue establecido mediante resolución RJD-075-96 de 4 de setiembre de 1996, en un monto de ¢3,746 por litro.

*Para el caso del flete de productos limpios, se fijó un monto promedio de ¢9,6405 por litro, mediante resolución RIE-065-2018. Para el caso del jet-fuel y el Av-gas, se estableció un margen de comercialización para la estación de servicio -con flete incluido- de ¢16,2697 por litro, mediante resolución RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º139 a La Gaceta N.º139 el 1 de agosto de 2018.*

*Para el caso del flete de productos negros -sucios-, se considera la fórmula establecida en resolución RIE-079-2014 del 24 de octubre de 2014 publicada en el Alcance digital N.º 61 a La Gaceta N.º 208 del 29 de octubre de 2014.*

*Según la resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 148 a La Gaceta N.º 152 del 22 de agosto de 2018, el margen de comercialización para el envasador de GLP se estableció en ¢53,036 por litro para el 2019.*

*Según la resolución RE-0017-IE-2019 del 22 de febrero de 2019, publicada en el Alcance Digital N.º 45 a La Gaceta N.º 41 del 27 de febrero de 2019, el margen para el distribuidor de cilindros de GLP se estableció en ¢54,519 por litro y el margen de comercializador de cilindros de GLP, se estableció en ¢62,692 por litro.*

### **III. CONSULTA PÚBLICA**

*La DGAU remitió el informe de oposiciones y coadyuvancias, mediante el oficio IN-0105-DGAU-2019 del 22 de mayo de 2019, el cual indica que, vencido el plazo establecido, [...] no se recibieron posiciones [...] –corre agregado al expediente-.*

### **IV. CONCLUSIONES**

- 1. De conformidad con la resolución RJD-230-2015, en esta fijación extraordinaria se actualizaron las siguientes variables: 1. Precio promedio FOB de referencia internacional, 2. Tipo de cambio y 3. Subsidios.*

2. *Los precios FOB de importación registraron en su mayoría un leve aumento en el precio de los productos que importa Recope de la Costa del Golfo de los Estados Unidos, algunos hacia la baja y otros al alza.*
3. *Se registro una disminución del tipo de cambio durante el periodo de revisión de precios, efecto que se manifestó en una apreciación de la moneda local de ¢7,06, respecto al dato utilizado en la fijación anterior, afectando por positivamente los precios internos que son expresados en colones.*
4. *Los precios de los productos deben modificarse de conformidad con lo que se expone en el apartado siguiente.*

*[...]*

- II. Que de conformidad con lo señalado en los resultandos y considerandos precedentes y en el mérito de los autos, lo procedente es, fijar los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos, tal y como se dispone;

**POR TANTO  
EL INTENDENTE DE ENERGÍA  
RESUELVE:**

- I. Fijar los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos, según el siguiente detalle:

**a. Precios en planteles de abasto:**

**PRECIOS PLANTEL RECOPE  
-colones por litro-**

<b>Producto</b>	<b>Precio sin impuesto</b>	<b>Precio con impuesto <sup>(3)</sup></b>
Gasolina RON 95 <sup>(1)</sup>	368,57	626,32
Gasolina RON 91 <sup>(1)</sup>	360,46	606,71
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre <sup>(1)</sup>	367,18	512,68
Diésel marino	372,25	517,75
Keroseno <sup>(1)</sup>	369,51	439,76
Búnker <sup>(2)</sup>	284,24	307,99
Búnker Térmico ICE <sup>(2)</sup>	316,85	340,60
IFO 380 <sup>(2)</sup>	327,20	327,20
Asfalto <sup>(2)</sup>	341,27	391,27
Diésel pesado o gasóleo <sup>(2)</sup>	320,50	368,50
Emulsión asfáltica rápida RR <sup>(2)</sup>	217,26	255,01
Emulsión asfáltica lenta RL <sup>(2)</sup>	222,08	259,83
LPG (mezcla 70-30)	115,92	165,92
LPG (rico en propano)	107,52	157,52
Av-Gas <sup>(1)</sup>	714,02	960,27
Jet fuel A-1 <sup>(1)</sup>	403,44	551,19
Nafta Pesada <sup>(1)</sup>	344,56	380,06

<sup>(1)</sup> Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida mediante resolución RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018.

<sup>(2)</sup> Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida en resolución RIE-079-2014 del 24 de octubre de 2014 publicada en el Alcance digital N.º 61 de La Gaceta N.º 208 del 29 de octubre de 2014.

<sup>(3)</sup> Se exceptúa del pago de este impuesto, el producto destinado a abastecer las líneas aéreas y los buques mercantes o de pasajeros en líneas comerciales, todas de servicio internacional; asimismo, el combustible que utiliza la Asociación Cruz Roja Costarricense, así como la flota de pescadores nacionales para la actividad de pesca no deportiva, de conformidad con la Ley N.º 7384 y el artículo 1 de la Ley N.º 8114

**b. Precios a la flota pesquera nacional no deportiva exonerado del impuesto único a los combustibles:**

**PRECIOS A LA FLOTA PESQUERA NACIONAL NO  
DEPORTIVA <sup>(1)</sup>  
-colones por litro-**

<b>Producto</b>	<b>Precio Plantel sin impuesto</b>
Gasolina RON 91	314,33
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	331,14

<sup>(1)</sup> Según lo dispuesto en la Ley 9134 de interpretación Auténtica del artículo 45 de la Ley 7384 de INCOPECA y la Ley 8114 de Simplificación y Eficiencia Tributarias

**c. Precios al consumidor final en estación de servicio con punto fijo:**

**PRECIOS CONSUMIDOR FINAL EN ESTACIONES DE SERVICIO  
-colones por litro-**

Producto	Precio con impuesto <sup>(3)</sup>
Gasolina RON 95 <sup>(1)</sup>	684,00
Gasolina RON 91 <sup>(1)</sup>	665,00
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre <sup>(1)</sup>	571,00
Keroseno <sup>(1)</sup>	498,00
Av-Gas <sup>(2)</sup>	977,00
Jet fuel A-1 <sup>(2)</sup>	567,00

<sup>(1)</sup> El precio final contempla un margen de comercialización de 48,3128/litro y flete promedio de 9,6405/litro, para estaciones de servicio terrestres y marinas, establecidos mediante resoluciones RIE-062-2013 de 25 de junio de 2013 y RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018, respectivamente.

<sup>(2)</sup> El precio final para las estaciones aéreas contempla margen de comercialización total promedio -con transporte incluido de 16,2697/litro, establecidos mediante resolución RIE-065-2018 del 24 de julio de 2018.

<sup>(3)</sup> Redondeado al colón más próximo.

**d. Precios del comercializador sin punto fijo -consumidor final-:**

**PRECIOS DEL DISTRIBUIDOR DE COMBUSTIBLES SIN PUNTO  
FIJO  
A CONSUMIDOR FINAL  
-colones por litro-**

Producto	Precio con impuesto <sup>(1)</sup>
Gasolina RON 95	630,07
Gasolina RON 91	610,46
Diésel para uso automotriz de 50 ppm de azufre	516,42
Keroseno	443,50
Búnker	311,73
Asfalto	395,02
Diésel pesado	372,24
Emulsión asfáltica rápida RR	258,75
Emulsión asfáltica lenta RL	263,57
Nafta Pesada	383,81

<sup>(1)</sup> Incluye un margen total de 3,746 colones por litro, establecido mediante resolución RJD-075-96 de 4 de setiembre de 1996.

Se excluyen el IFO 380, Gas Licuado del Petróleo, Av-gas y Jet A-1 general de acuerdo con lo dispuesto en Decreto 31502-MINAE-S, publicado en La Gaceta N.º 235 del 5 de diciembre de 2003 y Voto constitucional 2005-02238 del 2 de marzo de 2005.

**e. Precios del gas licuado del petróleo –LPG- al consumidor final  
mezcla 70-30:**

**PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO POR TIPO DE ENVASE Y CADENA DE  
DISTRIBUCION**

**-mezcla propano butano-**

**-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único-<sup>(1)</sup>**

<b>Tipos de envase</b>	<b>Precio a facturar por el envasador<sup>(2)</sup></b>	<b>Precio a facturar por distribuidor de cilindros<sup>(3)</sup></b>	<b>Precio a facturar por comercializador de cilindros<sup>(4)</sup></b>
Tanques fijos <i>-por litro-</i>	218,95	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	1 907,00	2 382,00	2 928,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	3 814,00	4 764,00	5 856,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	4 768,00	5 955,00	7 321,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	6 675,00	8 338,00	10 249,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	7 629,00	9 529,00	11 713,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	8 583,00	10 720,00	13 177,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	11 443,00	14 293,00	17 569,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	19 072,00	23 822,00	29 282,00
Estación de servicio mixta <i>(por litro)</i> <sup>(5)</sup>		(*)	267,00

(\*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 53,036/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 148 a La Gaceta N.º 152 del 22 de agosto de 2018.

(3) Incluye el margen de distribuidor de cilindros de GLP de ¢54,519/litro establecido mediante resolución RE-0017-IE-2019 del 22 de febrero de 2019, publicada en el Alcance Digital N.º 45 a La Gaceta N.º 41 del 27 de febrero de 2019.

(4) Incluye el margen de comercializador de cilindros de GLP de ¢62,692/litro establecido mediante resolución RE-0017-IE-2018 del 22 de febrero de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 45 a La Gaceta N.º 41 del 27 de febrero de 2019.

(5) Incluye el margen de envasador de 53,036/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018 y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

**f. Precios del gas licuado del petróleo –LPG- rico en propano al consumidor final:**

**PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO RICO EN PROPANO POR TIPO DE ENVASE**

**Y CADENA DE DISTRIBUCION**

*-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único- (1)*

<b>Tipos de envase</b>	<b>Precio a facturar por el envasador (2)</b>	<b>Precio a facturar por distribuidor de cilindros (3)</b>	<b>Precio a facturar por comercializador de cilindros (4)</b>
Tanques fijos <i>-por litro-</i>	210,56	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	1 891,00	2 381,00	2 944,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	3 782,00	4 762,00	5 888,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	4 728,00	5 952,00	7 360,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	6 619,00	8 333,00	10 304,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	7 565,00	9 524,00	11 776,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	8 511,00	10 714,00	13 248,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	11 347,00	14 285,00	17 664,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	18 912,00	23 809,00	29 440,00
Estación de servicio mixta <i>-por litro-</i> (5)		(*)	259,00

(\*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 53,036/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 148 a La Gaceta N.º 152 del 22 de agosto de 2018.

(3) Incluye el margen de distribuidor de cilindros de GLP de \$54,519/litro establecido mediante resolución RE-0017-IE-2019 del 22 de febrero de 2019, publicada en el Alcance Digital N.º 45 a La Gaceta N.º 41 del 27 de febrero de 2019.

(4) Incluye el margen de comercializador de cilindros de GLP de \$62,692/litro establecido mediante resolución RE-0017-IE-2018 del 22 de febrero de 2018, publicada en el Alcance Digital N.º 45 a La Gaceta N.º 41 del 27 de febrero de 2019.

(5) Incluye el margen de envasador de 53,036/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018 y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

**g. Para los productos IFO-380, Av-gas y jet fuel que expende Recope en puertos y aeropuertos, los siguientes límites a la banda tarifaria:**

**Rangos de variación de los precios de venta para IFO 380, Av-gas y Jet fuel A-1**

<b>Producto</b>	<b>¢/L</b>	
	<b>Límite inferior</b>	<b>Límite superior</b>
IFO 380	305,20	349,25
Av-gas	668,80	759,29
Jet fuel A-1	378,14	428,80

*Tipo de cambio*                      *¢596,99*

- II. Indicar a Recope que se mantienen los requerimientos de información establecidos en resoluciones anteriores.
- III. Establecer que los precios rigen a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (*LGAP*) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante el Intendente de Energía, a quien corresponde resolverlo y los de apelación y de revisión podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

De conformidad con el artículo 346 de la *LGAP*, los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de la notificación y, el extraordinario de revisión, dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de dicha ley.

## **PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**

MARCO CORDERO ARCE  
INTENDENTE DE ENERGÍA

1 vez.—O. C. N° 9123-2019.—Solicitud N° 102-2019.—( IN2019346818 ).