



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE N° 169 A LA GACETA N° 150

Año CXLIV

San José, Costa Rica, martes 9 de agosto del 2022

53 páginas

FE DE ERRATAS

PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

NOTIFICACIONES

AVISOS

FE DE ERRATAS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

Con fecha jueves 30 de junio del año 2022, se publicó el documento N° 2022657182 correspondiente al Decreto Ejecutivo N° 43590-S, "Requisitos y procedimiento para la homologación o reconocimiento del registro sanitario de medicamentos otorgado por las autoridades reguladoras miembros del Consejo Internacional de Armonización de Requisitos Técnicos para Productos Farmacéuticos de uso Humano (ICH)" en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 122, páginas de la 7 a la 12 dentro del cual **por error se indicó:**

4- **Medicamento biológico:** Producto farmacéutico elaborado con materiales de origen biológico tales como microorganismos, órganos y tejidos de origen animal o vegetal, células o fluidos (incluyendo sangre y plasma) de origen humano o animal y los diseños celulares biotecnológicos (sustratos celulares, sean o N° recombinantes incluidas las células primarias).

Siendo lo correcto

4- **Medicamento biológico:** Producto farmacéutico elaborado con materiales de origen biológico tales como microorganismos, órganos y tejidos de origen animal o vegetal, células o fluidos (incluyendo sangre y plasma) de origen humano o animal y los diseños celulares biotecnológicos (sustratos celulares, sean o no recombinantes incluidas las células primarias).

A su vez, **por error se indicó:**

2º—Todo certificado o documento oficial requerido debe de estar vigente al momento de su presentación. Los documentos oficiales tendrán la validez que les otorgue la autoridad reguladora ICH donde se emite. En los casos en los que N° se indique la vigencia, ésta será de 2 años a partir de la fecha de emisión.

Siendo lo correcto

2º—Todo certificado o documento oficial requerido debe de estar vigente al momento de su presentación. Los documentos oficiales tendrán la validez que les otorgue la autoridad reguladora ICH donde se emite. En los casos en los que no se indique la vigencia, ésta será de 2 años a partir de la fecha de emisión.

Además, **por error se indicó:**

h) Productos que N° demuestren estabilidad en la zona climática IV.

Siendo lo correcto

h) Productos que no demuestren estabilidad en la zona climática IV.

También, **por error se indicó:**

"Artículo 12.—Vigencia del reconocimiento. El reconocimiento del registro sanitario de medicamentos estará vigente desde que se aprueba por parte del Ministerio de Salud, hasta la fecha de vencimiento del registro otorgado por la autoridad reguladora ICH, siempre y cuando N° exceda de cinco años y N° se haya cancelado o revocado antes, en cuyo caso deberá una vez cumplido dicho plazo, solicitar la renovación del reconocimiento antes del vencimiento del reconocimiento del registro. La renovación del reconocimiento del registro estará vigente desde que se aprueba, hasta la fecha de vencimiento del registro o de la renovación del registro otorgado por la autoridad reguladora ICH, siempre y cuando N° exceda de cinco años y N° se haya cancelado o revocado antes."

Siendo lo correcto

"Artículo 12.—Vigencia del reconocimiento. El reconocimiento del registro sanitario de medicamentos estará vigente desde que se aprueba por parte del Ministerio de Salud, hasta la fecha de vencimiento del registro otorgado por la autoridad reguladora ICH, siempre y cuando no exceda de cinco años y no se haya cancelado o revocado antes, en cuyo caso deberá una vez cumplido dicho plazo, solicitar la renovación del reconocimiento antes del vencimiento del reconocimiento del registro. La renovación del reconocimiento del registro estará vigente desde que se aprueba, hasta la fecha de vencimiento del registro o de la renovación del registro otorgado por la autoridad reguladora ICH, siempre y cuando no exceda de cinco años y no se haya cancelado o revocado antes."

Lo demás permanece invariable.

La Uruca, 8 de agosto del año 2022.—Jorge Castro Fonseca, Director General Imprenta Nacional.—1 vez.—Exonerado.—(IN2022667338).

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

DEROGATORIA DEL INCISO C) DEL ARTÍCULO 178, DE LA LEY N.º 4179 LEY DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y ADICIÓN DE INCISO E) AL ARTÍCULO 9 DE LA LEY N.º 8634 LEY SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO

Expediente N.º 23.244

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El Instituto Nacional de Fomento Cooperativo no ha demostrado en los últimos años una adecuada distribución de los fondos al momento de otorgar la mayoría de sus créditos, consecuencia de ello surge la necesidad de trasladar recursos de la banca pública para que su uso sea idóneo y accesible para todos los costarricenses emprendedores.

El objetivo de la presente iniciativa de ley es derogar el inciso c) del artículo 178 de la Ley N.º 4179, Ley de Asociaciones Cooperativas, del 22 de agosto de 1968, con el fin de redirigir parte de ese monto de utilidades directamente, al Sistema de Banca para el Desarrollo; de aquí en adelante SBD.

Actualmente el diez por ciento (10%) de utilidades anuales de la banca pública, se dirige al Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, de aquí en adelante (INFOCOOP). Lamentablemente esta institución no está ejecutando los recursos de la mejor manera, lo que está provocando un mal uso de los recursos públicos¹.

La auditoría realizada por la Contraloría General de la República para el año 2020, evidenció falencias en los procesos de adquisición de bienes de la institución, ya que los procesos de contratación administrativa de bienes no garantizan la razonabilidad de los precios adjudicados y pagados. Asimismo, se omitieron facturas de pago en el 98% de las líneas revisadas en el expediente de SICOP y la Unidad de Proveeduría contaba únicamente con una persona, lo cual, en palabras de la Contraloría, no permite garantizar cumplimiento de todas las contrataciones llevadas a cabo a nivel institucional².

¹ Ruiz, Gerardo. (2019). Bancos incómodos con obligación de girarle al Infocoop un 10% de sus ganancias. Crhoy. Disponible en: <https://www.crhoy.com/nacionales/bancos-incomodos-con-obligacion-de-girarle-al-infocoop-un-10-de-sus-ganancias/>

² Contraloría General de la República. (2020). Informe De La Auditoría De Carácter Especial Acerca De La Gestión De Los Procesos De Contratación Administrativa Para Adquisición De Bienes Que Realiza El Instituto Nacional De Fomento Cooperativo (Infocoop). Disponible en: https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docs_cgr/2020/SIGYD_D/SIGYD_D_2020020026.pdf

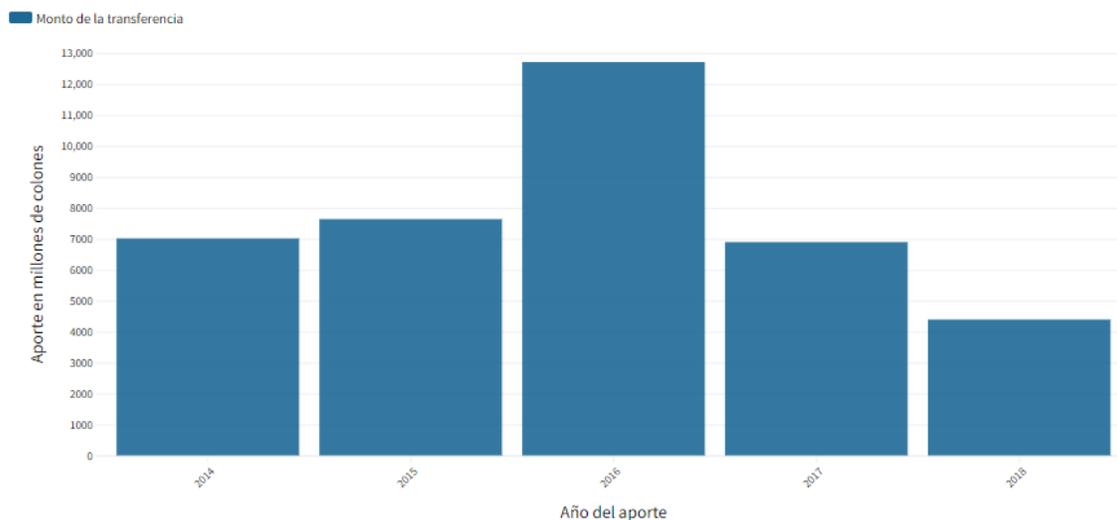
Para setiembre del año 2019, cuatro meses antes del inicio de la pandemia del COVID-19, la morosidad del INFOCOOP era de un veintisiete por ciento (27%) de su cartera, es decir, más de 27.000 millones de colones que entraron en impago. Para el año 2022 si bien la morosidad bajó, aun así, se situó en un dieciséis por ciento (16%).³

De acuerdo con datos de la Superintendencia General de Entidades Financiera (SUGEF), el Banco Nacional de Costa Rica y el Banco de Costa Rica aportaron al INFOCOOP, sólo entre el año 2014 al 2018, un monto de 38.633 millones de colones⁴.

Montos de Cargas Parafiscales al INFOCOOP por año Gráfico N.º 1

Monto de cargas parafiscales que banca pública ha girado al Infocoop

Entre el 2014 y el 2018 el BN y el BCR le giraron al Infocoop un total de ₡38.633 millones.



Fuente: Superintendencia General de Entidades Financieras.

No es un criterio particular, hay varios sectores que han mostrado su inconformidad con el destino actual de estos recursos. La Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP) llamó al Gobierno a eliminar los aportes que realizan al INFOCOOP, ya que sólo están dirigiéndose a sectores consolidados⁵.

³ Infocoop. (2022). Dineros de banca estatal permiten a INFOCOOP otorgar créditos y generar empleo en zonas vulnerables. Disponible en: <https://www.infocoop.go.cr/Dineros-de-banca-estatal-permiten-a-INFOCOOP-otorgar-creditos-y-generar-empleo-en-zonas-vulnerables>

⁴ Ruiz, Gerardo. (2019). Bancos incómodos con obligación de girarle al Infocoop un 10% de sus ganancias. Crhoy. Disponible en: <https://www.crhoy.com/nacionales/bancos-incomodos-con-obligacion-de-girarle-al-infocoop-un-10-de-sus-ganancias/>

⁵ La Voz Cooperativa. (2020). Uccaep pide eliminar aportes de bancos estatales al Infocoop. Disponible en: <https://lavozcooperativa.com/uccaep-pide-eliminar-aportes-de-bancos-estatales-al/>

Tanto gerentes del Banco Nacional como el Banco de Costa Rica coinciden en que las cargas parafiscales deberían dirigirse directamente al Ministerio de Hacienda, para que los recursos se manejen con criterios diferentes a los que se utilizan en el INFOCOOP.

El Gerente del Banco de Costa Rica afirmó en marzo del 2019 que:

“convendría un cambio en la legislación para que se transforme en un pago de un dividendo para el gobierno de turno y que de esa manera los fondos se destinen a aquellas actividades que haya definido como prioritarias”. Por su parte el Banco Nacional cree “de manera general que los dividendos deben ser del Gobierno y por ende los dineros deben ser dirigidos al Ministerio de Hacienda para que sean ellos los que determinen el uso adecuado de los recursos cada año”⁶.

Para ilustrar el grave problema que enfrenta INFOCOOP, el Informe Final del año 2019, de la Junta Interventora, demostró desórdenes preocupantes en los procesos de disolución y liquidación de cooperativas.

“Allí se demuestran falencias en los informes y las actas elaboradas, ausencia de protocolos claros, pérdida de documentos, bienes y recursos con destinos desconocidos, limitados canales de información y comunicación, anomalías en materia de contratación administrativa, cobro de comisiones sin plena justificación y pago de servicios con poca o nula documentación de respaldo. Las pérdidas del INFOCOOP por concepto de créditos prácticamente irrecuperables superan los mil millones de colones”⁷.

El INFOCOOP se ha visto cuestionado por delitos de peculado. El 28 de marzo del 2017 la Fiscalía realizó allanamientos por denuncias en las que se habrían usado cargos dentro de la institución, para manipular nombramientos, por créditos irregulares por un monto de ₡19.000 millones, causa que se encuentra abierta bajo el expediente N° 16-00046-1218-PE.

En razón de lo anterior es urgente responder ante las necesidades de la población en el contexto en el que nos situamos y de aquí que consideramos que la solución es brindar un porcentaje de estas cargas parafiscales al SBD.

El SBD conforme al artículo 1 de la Ley N.º 8634, Ley Sistema de Banca para el Desarrollo, es un mecanismo para financiar e impulsar proyectos productivos, viables, acordes con el modelo de desarrollo del país en lo referente a la movilidad social de los sujetos beneficiarios.

⁶ Ruiz, Gerardo. (2019). Bancos incómodos con obligación de girarle al Infocoop un 10% de sus ganancias. Crhoy. Disponible en: <https://www.crhoy.com/nacionales/bancos-incomodos-con-obligacion-de-girarle-al-infocoop-un-10-de-sus-ganancias/>

⁷Informe Final De La Junta Interventora. (Noviembre 2019). Disponible en: https://www.infocoop.go.cr/sites/default/files/201912/Informe%20final%20intervenci%C3%B3n%20INFOCOOP_0.pdf

Las cooperativas son parte esencial del modelo de desarrollo costarricense, como una forma de organización tan importante como el solidarismo, las asociaciones productivas o el sector de las pymes, entre otros. Sin embargo, por años la colocación de los créditos del INFOCOOP, se ha concentrado principalmente en cooperativas agroindustriales, dejando de lado importantes proyectos de mujeres y jóvenes que deciden emprender en distintas áreas, incluyendo emprendimientos tecnológicos o la generación de combustibles limpios que son tan necesarios para nuestra sociedad moderna.

No se trata de desfinanciar al modelo cooperativo o restringir el acceso al crédito para crecer o emprender, sino más bien mejorar la eficiencia en la colocación, velar por los rendimientos y sanidad de los créditos colocados, pero principalmente eliminar la concentración en la colocación, democratizar esa colocación, abriendo las posibilidades a más sectores, todo con el afán de reactivar la economía por medio del SBD.

Es necesario para lograr este cometido insertarnos en las atribuciones del SBD, pues el mismo está dirigido a establecer las políticas y acciones pertinentes que contribuyan con la inclusión financiera y económica de beneficiarios como emprendedores, microempresas, pymes, micro- pequeño y mediano productor agropecuario, modelos asociativos empresariales y solicitantes de microcréditos.

Para dicho objetivo las fuentes de financiamiento del SBD se encuentran establecidas a partir del artículo 9 de la Ley N.º 8495 y abarca los siguientes rubros:

- “a) El Fondo Nacional para el Desarrollo (FONADE).*
- b) El Fondo de Financiamiento para el Desarrollo (FOFIDE).*
- c) El Fondo de Crédito para el Desarrollo (FCD).*
- d) Los recursos establecidos en el inciso ii) del artículo 59 de la Ley N.º 1644, Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, de 26 de setiembre de 1953”⁸.*

El propósito del proyecto es agregar un inciso e, para que parte de los recursos que en la actualidad se dirigen al INFOCOOP, vayan directamente al SBD; para que este a su vez financie proyectos productivos de las cooperativas estableciendo a su vez sectores prioritarios para su impulso.

Es incuestionable que ese diez por ciento (10%) representa grandes recursos económicos que deberían administrarse de una mejor manera, para poder reactivar sectores productivos del país que son parte fundamental de la economía. Por las razones anteriormente expuestas y debido a la necesidad de que los fondos sean aún más asequibles para las y los emprendedores ubicados en el modelo cooperativo, se somete a consideración de la Asamblea Legislativa la presente iniciativa de ley.

⁸ Sistema Costarricense de Información Jurídica. Sinalevi. Ley Sistema de Banca para el Desarrollo N° 8634. Disponible en:

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=6307

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**DEROGATORIA DEL INCISO C) DEL ARTÍCULO 178, DE LA LEY N.º 4179 LEY
DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y ADICIÓN DE INCISO E) AL
ARTÍCULO 9 DE LA LEY N.º 8634 LEY SISTEMA DE
BANCA PARA EL DESARROLLO**

ARTÍCULO 1- Deróguese el inciso c) del artículo 178 de la Ley N.º 4179, Ley de Asociaciones Cooperativas.

ARTÍCULO 2- Se adiciona un inciso e) al artículo 9 de la Ley N.º 8634, Ley Sistema de Banca para el Desarrollo, que se leerá de la siguiente manera:

e) Un aporte anual equivalente al 5% de las utilidades que produzcan las instituciones del Estado que forman parte del Sistema Bancario Nacional, incluyendo al Banco Central como organismo rector del sistema; el cual será destinado y distribuido de la siguiente manera:

- 2% a los emprendimientos cooperativos de mujeres.
- 2% a los emprendimientos cooperativos con enfoque ambiental, especialmente dirigidos al sector de combustibles limpios o alternativos.
- 1% a los emprendimientos cooperativos orientados a la transformación o cambios de equipos o motores que utilicen combustibles fósiles por equipos o motores que utilicen combustibles limpios o alternativos.

Rige a partir de su publicación.

Gilberto Campos Cruz

Eli Feinzaig Mintz

Jorge Dengo Rosabal

Kattia Cambronerero Aguiluz

Luis Diego Vargas Rodríguez

Johana Obando Bonilla

Diputados y diputadas

NOTAS: Este proyecto aún no tiene comisión asignada.

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Conforme a lo dispuesto por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, mediante acuerdo 10-41-2021 del acta de la sesión ordinaria 41-2021, celebrada el 28 de junio de 2021 y ratificada el 05 de julio de 2021, se somete a consulta pública, por el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública, contados a partir del día hábil siguiente de la presente publicación, sobre la propuesta de reforma integral al “**Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RESIA)**” conforme al texto que se copia a continuación.

Las observaciones que deseen formularse deben remitirse al Expediente **OT-218-2021** en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) o al correo electrónico dispuesto por la Secretaría de Junta Directiva para los efectos: sjdconsultas@aresep.go.cr

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. (RESIA)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Alcance. - El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) y en este se regula lo referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, según lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202, su Reglamento, las resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD), los lineamientos de la Dirección General del Archivo Nacional y los lineamientos emitidos por el Regulador General y las políticas emitidas por la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. Así como lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No. 8422 y su reglamento en cuanto a la confidencialidad de los denunciantes, la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales Ley No. 8968 y la Ley General de la Administración Pública, Ley No.6227 en sus artículos 271 y 273.

Para efectos de este reglamento cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas. - Para los efectos del presente reglamento, los términos y abreviaciones que a continuación se consignan, tiene el siguiente significado:

- 1) **Acervo documental:** Toda la documentación conservada con carácter permanente en el depósito del área responsable del Departamento de Gestión Documental.
- 2) **Archivo central:** Es el conjunto de documentación generada por todas las dependencias de la Autoridad Reguladora, bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión Documental.
- 3) **Archivo de gestión:** Es el conjunto de unidades documentales producida, conservada, clasificada, ordenada, descrita, seleccionada, administrada y facilitada por cada dependencia institucional y ejercida por la persona encargada que ésta designe.
- 4) **Aresep:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos con exclusión de su órgano desconcentrado, la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- 5) **Auto:** Documento que respalda una acción o trámite en proceso o concluido. Debe estar respaldado documentalmente.
- 6) **Bitácoras de auditoría:** Registro cronológico de las actividades de un sistema informático, suficientes para realizar la reconstrucción, revisión e inspección de la secuencia del entorno y las actividades secundarias o primarias para cada evento en la ruta de una transacción, desde su inicio hasta la salida del resultado final.
- 7) **Clasificación:** Proceso en el cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con el plan de clasificación previamente establecido.
- 8) **Conservación:** Función que busca evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos a los documentos que incluye la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.
- 9) **Copia espejo:** Copia fiel y exacta, debidamente foliada de la documentación de los diferentes expedientes administrativos que se tramitan en la Institución, en cualquiera de los soportes permitidos.
- 10) **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos en cualquier soporte y formato, que se basa en su posesión, sin que ello implique la titularidad ni el derecho a controlar el acceso a los mismos.
- 11) **Descripción documental:** Proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el conocimiento, control y acceso a los fondos documentales.
- 12) **Digitalización:** Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera, en la actualidad, la eliminación del documento original.
- 13) **Documento de archivo:** Expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.
- 14) **Documento en soporte electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio

electrónico o informático, se tiene por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entiende de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

- 15) Documento en Soporte Tradicional:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por algún medio analógico, tal como papel, cintas magnéticas, micropelículas.
- 16) Documento Firmado Digitalmente:** Documento electrónico cualquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que tiene asociada una firma digital. Objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.
- 17) Expediente administrativo:** Legajo físico y/o archivo electrónico de un conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto que constituye una unidad documental y que debe contener todas las actuaciones, internas y externas, en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativo a un trámite específico.
- 18) Facilitación:** Consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y el público en general.
- 19) Firma autográfica:** Firma trazada en el documento por la parte correspondiente por medio de su puño y letra o de los instrumentos existentes y facultados por la legislación nacional, para el trazado de firmas en documentos oficiales en soporte físico.
- 20) Firma digital:** Cualquier conjunto de datos adjunto o asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico respectivo, de conformidad con la legislación vigente. Se considera certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado, según las condiciones existentes en la legislación nacional.
- 21) Fondo documental:** Totalidad de documentos custodiados por una dependencia o persona producidos en el ejercicio de sus funciones.
- 22) Gestión de Documentos:** Todas las funciones, actividades y procesos que se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.
- 23) Información confidencial:** Comprende toda aquella información cuyo manejo debe ser de acceso restringido frente a terceras personas en virtud de que, por Constitución, por ley o conforme a la ley se haya declarado

como secreto de Estado, confidencial o ser considerada de interés privado, pero no de interés público.

- 24) Información de interés público:** Comprende toda la información que se encuentre en las dependencias públicas o entidades privadas que por su trascendencia para el interés público es susceptible de ser suministrada a cualquier persona, así como aquella que contempla el artículo 7 de la Ley No. 8422, por el interés que tiene para la colectividad, siempre que no existan restricciones constitucionales y/o legales que impidan el acceso a la misma.
- 25) Información privada:** Comprende toda aquella información protegida por el derecho a la intimidad y a la vida privada establecido por el artículo 24 de la Constitución, abarcando las comunicaciones y los documentos privados -salvo que sean de interés público-, así como los datos sensibles y los datos personales de acceso restringido según los términos de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales No. 8968 de 07 de julio de 2011. La información mantiene su carácter privado cuando haya sido suministrada únicamente con un fin determinado y no para ser difundida a terceros.
- 26) Institución:** Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Autoridad Reguladora o Aresep.
- 27) Jefatura de la dependencia coordinadora:** Funcionario que ejerce la autoridad jerárquica formal de la dependencia coordinadora, que es la dependencia encargada de tramitar y coordinar los asuntos que le sean asignados por el Departamento de Gestión Documental a través de la Unidad de Gestión.
- 28) Legajo:** Conjunto de documentos que están reunidos por tratar de una misma materia o trámite.
- 29) Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- 30) Ordenación:** Asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico o electrónico correspondiente.
- 31) Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural, recibidos o producidos por la Institución en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del formato o soporte en que esté contenido.
- 32) Producción Documental:** Creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la Institución, con fin de darle trámite administrativo.
- 33) Preservación:** Conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.
- 34) Procedencia:** Relación existente entre los documentos y las dependencias, organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

- 35) Procedimiento para la declaratoria de confidencialidad:** Se refiere al Procedimiento para el trámite de solicitudes de declaratoria de confidencialidad de documentos e información, que hagan los prestadores de carácter privado, de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora.
- 36) Restauración:** Proceso que tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas, y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.
- 37) Selección:** Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.
- 38) Serie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.
- 39) Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de archivos de gestión de la Institución que se encuentran regulados por el Departamento de Gestión Documental.
- 40) Soporte documental:** Medio físico o electrónico, informático, óptico, telemático o de nuevas tecnologías, en el que se almacena la información registrada.
- 41) Tabla de Plazos de Conservación:** Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en alguna dependencia de la Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo legal.
- 42) Tipo Documental:** Unidad documental producida por alguna dependencia en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).
- 43) Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.
- 44) Trazabilidad:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y uso de los documentos.
- 45) Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.
- 46) Valoración:** Procedimiento que permite determinar el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

- 47) Valor Administrativo:** Utilidad que poseen los documentos por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 48) Valor Científico Cultural:** Utilidad que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", discos compactos, dispositivo USB y los demás que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, determine como tales.
- 49) Valor Legal:** Utilidad que poseen los documentos que sirven de prueba ante la ley.
- 50) Ventanilla única:** Sistema integrado de personas, tecnología y logística que permite a nivel institucional centralizar, facilitar y dar trazabilidad a cada uno de los trámites que se realizan en la Autoridad Reguladora.

Artículo 3. Objeto del reglamento. - El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el Sistema Institucional de Archivos y que regulan la función archivística en la Autoridad Reguladora, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley No. 7202 y su Reglamento, así como, lo dispuesto en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF) y cualquier otra normativa relacionada con la materia.

Artículo 4. Acceso a los documentos. - La documentación del Departamento de Gestión Documental es información de interés público siempre que no existan restricciones constitucionales y/o legales que impidan el acceso a la misma.

Artículo 5. Acceso restringido. - Será de acceso restringido:

- a) La elaboración de una investigación preliminar.
- b) El procedimiento administrativo sancionatorio contra funcionarios de la Institución.
- c) Las denuncias relacionadas con actos de corrupción.
- d) Los documentos que hayan sido declarados como de uso confidencial.

El expediente en estos casos es confidencial, por lo cual se tramitará como de "Acceso restringido". Igual tratamiento se dispensará en otros procesos en que se identifiquen datos o información que pueda afectar el derecho a la intimidad de las partes u otras causas legales que generen un acceso restringido.

La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones preliminares, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo sancionatorio, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.

La Autoridad Reguladora guardará confidencialidad respecto de la identidad de los denunciantes que presenten alguna denuncia ante sus oficinas, salvo que las personas denunciantes expresamente indiquen lo contrario.

Las denuncias que se refieran a la efectiva prestación de un servicio público en aspectos tales como: calidad y continuidad del servicio, dudas por el servicio público e inadecuada prestación de un servicio público, entre otros, que se tramitan por parte de la Dirección General de Atención al Usuario no son consideradas como de "Acceso restringido", a menos que el denunciante expresamente lo solicite, en cuyo caso, el Departamento de Gestión Documental las tramitará como información de uso confidencial y por ende, se rigen por el instructivo referido al trámite de documentos confidenciales, establecido por el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 6. Acceso a información general sobre expedientes de acceso restringido. - Sin perjuicio de lo indicado, el Departamento de Gestión Documental podrá brindar información general sobre los expedientes o documentos que tramita, de oficio o a petición de cualquier persona, siempre que no constituya información confidencial, conforme a las siguientes reglas:

- a) Si se tratara del proceso de investigación, se podrá brindar información a los solicitantes en relación con el estado del proceso, es decir, si ya fue concluido o continúa en investigación y un resumen sucinto del asunto investigado. Adicionalmente, se podrá brindar información estadística sobre la recepción y atención de denuncias.
- b) Si se trata de expedientes administrativos sancionatorio, una vez notificada a todas las partes el acto de apertura se podrá dar cuenta del número de expediente, de las partes, asunto en general, del tipo de responsabilidad, de la fecha de la audiencia pública y en general sobre el estado de su tramitación. Cuando quede en firme el acto final, sea porque el mismo no fue apelado o el Jerarca Superior Administrativo resolvió la respectiva apelación, una vez notificado a todas las partes, se podrá además informar su contenido.

Artículo 7. Acceso a la información restringida por parte de autoridades judiciales, auditoras y legislativas. - Si la solicitud de acceso a información

restringida proviene de alguna autoridad judicial o bien de la Auditoría interna, deberá facilitársele la misma, previniéndole de la responsabilidad de mantener el acceso restringido.

Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas en poder del Departamento de Gestión Documental de la Institución, previniéndole de la responsabilidad de mantener el acceso restringido.

Artículo 8. Documentos confidenciales. - Serán declarados documentos confidenciales, aquellos documentos producidos en la Institución, que sean definidos como tales por la Jefatura de la dependencia emisora mediante resolución motivada, de conformidad con lo estipulado en el artículo 273 de la Ley General de Administración Pública y sus reformas.

Los prestadores de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora podrán solicitar la confidencialidad de los documentos que presenten ante la Institución, siguiendo para ello el Procedimiento para la declaratoria de confidencialidad.

Una vez declarados los documentos como confidenciales se rigen por el instructivo referido al trámite de documentos confidenciales, establecido por el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 9. Cese de la protección de la confidencialidad de los documentos.
- Una vez que finalice el respectivo proceso, la dependencia coordinadora debe determinar si existen documentos dentro del expediente que deben mantenerse como confidenciales, a efectos de darle un tratamiento separado y diferenciado en relación con el acceso a los mismos, de lo cual se pondrá una razón que consigne el fundamento con el que se declara la información como confidencial y el plazo por el cual debe resguardarse. No obstante, en el caso de la protección de la identidad del denunciante, la obligación de resguardo no cesará pese a que el denunciante públicamente revele su identidad. Además, se mantendrá el resguardo de cualquier otra información que se considere que constituya datos sensibles y de acceso restringido protegidos por el artículo 24 de la Constitución Política y la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley N° 8968 y las reformas correspondientes.

Es obligación de la Jefatura de la dependencia coordinadora a cargo del proceso asegurarse que una vez finalizado el trámite del respectivo expediente, cuando existan documentos que deben mantenerse como confidenciales, se mantenga de acceso restringido en los sistemas informáticos o bien en soporte físico; así como, dejar constancia del fundamento jurídico de dicha restricción.

Artículo 10. Solicitud de confidencialidad. - Los prestadores de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora que requieran presentar una solicitud de confidencialidad para documentos entregados a la Institución, deben guiarse por el Procedimiento para el trámite de solicitudes de declaratoria de confidencialidad de documentos e información, que hagan los prestadores de carácter privado, de los servicios públicos regulados por la Autoridad Reguladora.

El archivo de gestión de la dependencia encargada del trámite, custodiará el ejemplar original de los documentos declarados como confidenciales.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 11. Objetivo de la función de archivo central. - El objetivo de las tareas propias del archivo central es garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que se recibe y produce en las diferentes dependencias de la Institución. Esta labor la desempeña el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 12. Funciones del Departamento de Gestión Documental. - Son funciones del Departamento de Gestión Documental las siguientes:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, facilitar y eliminar (cuando aplique) el acervo documental de la Institución.
- b) Proponer al Director General de Operaciones, los lineamientos archivísticos institucionales y coordinar su ejecución con la Dirección General del Archivo Nacional.
- c) Garantizar la disponibilidad de los documentos que son requeridos para la correcta ejecución de los trámites de la Institución.
- d) Brindar servicios de manera oportuna, eficiente, eficaz y confiable a los usuarios internos y externos, identificando e implementando medidas que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y la calidad de la gestión archivística y documental de la Institución, lo que incluye los sistemas de información, en contribución al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como de la normativa vigente.
- e) Brindar un servicio de consulta de documentos que sea accesible, oportuno, eficiente y confiable a los usuarios internos y externos.
- f) Emitir las certificaciones que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar los procedimientos e instructivos que sean necesarios para la correcta gestión, organización, descripción y conservación documental, en consonancia con los objetivos y metas institucionales.

- h) Velar por la correcta aplicación de las directrices archivísticas emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional.
- i) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional las transferencias documentales que han cumplido el período de vigencia administrativa y se han declarado de valor científico cultural.
- j) Proponer a la Dirección General de Operaciones, con la asesoría y coordinación de la Dirección de Tecnologías de Información, los lineamientos de gestión documental de la Institución relacionados a los documentos electrónicos. Estos deben basarse en la normativa técnica vigente aplicable a los documentos electrónicos.
- k) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), y velar por la ejecución los acuerdos establecidos por el mismo.
- l) Rendir el Informe Anual de Desarrollo Archivístico Institucional a la Dirección General del Archivo Nacional.
- m) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los Archivos de Gestión de la Institución, así como realizar inspecciones periódicas para garantizar su correcto funcionamiento.
- n) Solicitar el asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- o) Consolidar la Tabla General de Plazos de Conservación basada en las tablas de plazos de conservación de los Archivos de Gestión, para someterla a conocimiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional.
- p) Crear los expedientes administrativos que le sean requeridos y mantenerlos en constante actualización con la información que se les remita por parte de las dependencias correspondientes.
- q) Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento y en la legislación sobre la materia.

Artículo 13. Personal del Departamento de Gestión Documental . - El Departamento de Gestión Documental tendrá dentro de su personal, al menos a un Bachiller en Archivística y los técnicos necesarios de la misma especialidad.

La responsabilidad de la administración del archivo central recae en la jefatura del Departamento de Gestión Documental.

CAPÍTULO III.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 14. Objetivo de los Archivos de Gestión. - El objetivo del archivo de gestión de cada dependencia es garantizar la custodia, conservación, clasificación, orden, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se recibe y produce en su dependencia.

Artículo 15. Funciones de los encargados en materia de archivos de gestión.

- Son funciones de las dependencias que administran archivos de gestión las siguientes:

- a) Administrar los documentos con base en la normativa institucional y los lineamientos establecidos, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Trasladar la documentación al Departamento de Gestión Documental según lo establecido en la normativa institucional.
- c) Designar a un funcionario de la dependencia como encargado en materia de archivo de gestión.

Artículo 16. Funciones de las jefaturas de las dependencias con Archivos de Gestión.

- Las jefaturas de las dependencias son las responsables de la adquisición de los materiales, equipo, mobiliario, recursos y suministros en general, requeridos para la adecuada administración y control de la documentación de los Archivos de Gestión. Debe solicitar la asesoría previa al Departamento de Gestión Documental, con el objetivo de adquirir el material, equipos y mobiliario adecuado para provisionar adecuadamente su archivo de gestión.

Artículo 17. Administración de los archivos de gestión.

- La jefatura de cada dependencia debe designar un funcionario que administre y controle la documentación del archivo de gestión, lo cual debe comunicar mediante oficio a la jefatura del Departamento de Gestión Documental. La jefatura de la dependencia es la responsable, en conjunto con el funcionario designado para el archivo de gestión, de la administración y control de la documentación que se reciba y produzca en el ejercicio de sus funciones.

En caso de sustitución del funcionario que administra el archivo de gestión, la jefatura de la dependencia debe comunicarlo mediante oficio al Departamento de Gestión Documental, con el objetivo de coordinar la capacitación al funcionario sustituto.

Artículo 18. Funciones del encargado en materia de archivo de gestión.

- Son funciones del encargado en lo atinente al archivo de gestión las siguientes:

- a) Producir, reunir, clasificar, ordenar, registrar, describir, seleccionar, facilitar, custodiar y conservar todos los documentos recibidos o producidos por su dependencia, según lo establecido en los lineamientos institucionales emitidos al efecto y la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos vigente.
- b) Elaborar y valorar con las jefaturas de su dependencia la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y entregarla dentro del plazo establecido por el Departamento de Gestión Documental.

- c) Realizar las transferencias documentales al Departamento de Gestión Documental de acuerdo con la vigencia legal y administrativa establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- d) Solicitar asesoría en materia archivística al Departamento de Gestión Documental.
- e) Aplicar los procedimientos, instructivos y documentos de apoyo de la Institución, que le permitan cumplir con lo dispuesto en este reglamento.
- f) Elaborar cada tipo documental en el formato y soporte correspondiente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- g) Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
- h) Aplicar el sistema de clasificación para la organización de los documentos, según los lineamientos vigentes.
- i) Trasladar la documentación para su custodia o eliminación, mediante las listas de remisión en las cajas especiales de archivo, respetando la clasificación y orden de cada dependencia.
- j) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- k) Controlar el préstamo de documentos del archivo de gestión.
- l) Asegurar que todos los documentos en soporte físico que ingresen a la dependencia sean controlados con los mecanismos adecuados que garanticen el registro de la fecha, hora y la firma de recibido del funcionario encargado. Además, debe revisar los documentos que ingresen a la bandeja de entrada de la dependencia vía Sistema de Gestión Documental con la finalidad de devolver o no la documentación al remitente en caso de que se presente alguno de los siguientes supuestos: **1-** El documento interno no esté debidamente firmado, **2-** No sea la dependencia coordinadora en caso de los documentos externos, **3-** Los documentos internos incompletos por falta de anexos, **4-** Que la metadata del documento no coincida con el remitente destinatario y mensaje del documento, **5-** Destinatario incorrecto, o bien el supuesto que considere la dependencia.
- m) Remitir al Departamento de Gestión Documental la documentación original que debe ser incluida en los expedientes administrativos, acorde con las actividades y lineamientos establecidos en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución, lo que incluye el sello de trazabilidad.

CAPÍTULO IV. DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

Artículo 19. Patrimonio documental. - Se considera patrimonio documental y material informativo de la Autoridad Reguladora, todo documento recibido o producido por la Institución en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del formato o soporte en que se encuentre.

Artículo 20. Tipos documentales. - Los tipos documentales aprobados en las Tablas de Plazo de Selección y Conservación Documental son medios oficiales de comunicación y por lo tanto, deben estar sujetos al Manual de Identidad de la Autoridad Reguladora. Los documentos pueden estar en soporte físico o electrónico, siempre y cuando, se garantice su autenticidad, integridad, seguridad, almacenamiento, consulta y recuperación, y que esté de acuerdo con los lineamientos y buenas prácticas institucionales. Dentro de los tipos documentales más utilizados en la Institución, se encuentran los siguientes:

- a) **Memorandos.** Se utilizan únicamente para comunicar a lo interno trámites administrativos simples, donde se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o asunto. Debe ser breve y preciso, y contar con el menor número de elementos en su estructura para que sea funcional y práctico. Estos documentos se codifican de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Gestión Documental.
- b) **Circulares.** Se utilizan para comunicaciones internas masivas para todo el personal de la Institución. Informan sobre actividades referidas a normativa interna, procedimientos, conferencias, avisos y anuncios de diversa índole. Estos documentos se codifican de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Gestión Documental.
- c) **Oficios.** Son cartas que se utilizan para comunicar a nivel interno o externo temas de importancia para la toma de decisiones, así como solicitudes e instrucciones. Los oficios internos poseen una estructura mínima requerida, así como tipos y tamaño de letra, espacios, logos y colores según el Manual de identidad visual de la Institución.
En el caso de las comunicaciones entre dependencias o instituciones se les debe asignar un código único de identificación. Estos documentos se codifican de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Gestión Documental.
- d) **Informes.** Se utilizan para realizar análisis y descripciones de las características, hechos y circunstancias de un asunto o acontecimiento en particular. En general, están relacionados a un expediente u otro tipo de trámite que requiere una respuesta o gestión de alguna de las dependencias de la Institución.

Artículo 21. Custodia y Administración de la documentación electrónica de Expedientes administrativos. - La documentación electrónica (digital y digitalizada) que consten en los expedientes administrativos indicados en el artículo 24 está bajo la custodia del DEGD.

Y la administración del contenido de los expedientes es responsabilidad de las dependencias.

Cuando los expedientes estén debidamente cerrados, se realiza la transferencia hacia el Departamento de Gestión Documental para su administración y custodia.

Artículo 22. Apertura de Expedientes administrativos. - Las dependencias son las responsables de solicitar la apertura de un expediente salvo las excepciones que indica el artículo: Apertura de Expedientes Tarifarios, Concesión Eléctrica y Quejas (AU), mediante un oficio firmado por la jefatura de la dependencia, que incluya toda la información requerida por el Departamento de Gestión Documental para poder conformarlo y registrarlo en el Sistema de Gestión Documental, este oficio puede ser una instrucción general anual o por cambio del jerarca de la dependencia coordinadora respectiva, cuando el tipo de expediente permita contar con los metadatos solicitados en la apertura de una forma clara y el oficio que contenga las instrucciones específicas de cuando abrir un expediente.

Artículo 23. Apertura de Expedientes Tarifarios, Concesión Eléctrica y Quejas (AU). - Para estos trámites, el DEGD conforma el expediente correspondiente, con la debida prioridad. Lo anterior, sin perjuicio que el Departamento de Gestión Documental pueda confirmar con las dependencias la información requerida para la apertura de nuevos expedientes.

Artículo 24. Clasificación de Expedientes. - La clasificación de expedientes es la que se encuentra aprobada en la especificación del cuadro de clasificación institucional.

Artículo 25. Auto de cierre. -La jerarquía de la dependencia coordinadora encargada del expediente es quien una vez finalizadas todas las gestiones para el debido trámite del expediente, emite el auto de cierre, en el cual indica la finalización de la gestión del expediente administrativo. Si dentro del plazo dado en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos para realizar la eliminación de los expedientes originales, hubiera en trámite un asunto administrativo, judicial o de otro tipo, la dependencia interesada debe solicitar y justificar mediante oficio la reapertura y se le designa como dependencia coordinadora. El auto de cierre debe ser elaborado dentro del plazo de conservación de la dependencia coordinadora, sin auto de cierre, las dependencias coordinadoras no pueden realizar la transferencia del archivo de gestión al archivo central.

Artículo 26. Remisión de documentos originales en soporte físico a las dependencias de la Autoridad Reguladora y al archivo central. - Todos los documentos externos que ingresan en soporte físico, deben ser digitalizados por el Departamento de Gestión Documental.

El DEGD notifica a las dependencias el ingreso del documento externo en el formato producto de la digitalización, para su respectivo trámite mediante el

Sistema de Gestión Documental y los documentos físicos son remitidos a las respectivas dependencias para su custodia.

Las dependencias de la Autoridad Reguladora una vez cumplida la vigencia administrativa legal establecida en las Tablas de Plazo de Conservación Documental, remiten la documentación; siguiendo los lineamientos de remisión de documentos; quedan exentos de este proceder los expedientes de convenios.

Artículo 27. Documentación general. - Los documentos externos recibidos en la Autoridad Reguladora por los diferentes medios a disposición para tal efecto, son clasificados como documentación general, en caso de no identificar la asociación con algún expediente; independientemente de su soporte son digitalizados y remitidos a la dependencia coordinadora para su trámite y custodia. Las dependencias a las que se les copia son comunicadas mediante el Sistema de Gestión Documental.

Artículo 28. Medio de acceso y facilitación del expediente. - La institución genera dentro de sus posibilidades, los sistemas de acceso a los expedientes en plataformas digitales para usuarios internos y externos.

Si se presentan inconvenientes para la publicación y consulta de los expedientes por los medios indicados, el Departamento de Gestión Documental según competencias y con las autorizaciones de las debidas dependencias, puede facilitar a los usuarios que así lo soliciten copia de la documentación por medio de dispositivos electrónicos de almacenamiento los cuales debe aportar el usuario, o se puede transmitir el contenido de estos por nuevas tecnologías que funcionen para tal fin.

En el caso de que un usuario interno o externo requiera copia del expediente físico debe solicitarlo al Centro de Fotocopiado del Departamento de Servicios Generales y cancelar previamente el costo de las fotocopias.

El acceso a expedientes restringidos y legajos de información confidencial son autorizados por la dependencia coordinadora quien determina su acceso.

Artículo 29. Actualización del expediente. - El Departamento de Gestión Documental es responsable de la actualización de los expedientes y de su custodia, por medio del Sistema de Gestión Documental. La dependencia coordinadora del expediente solicita al interesado que, al contestar cualquier trámite relacionado con el expediente, se refiera al número de expediente bajo el cual tramita la solicitud.

En caso de que el Departamento de Gestión Documental detecte alguna anomalía en la referencia de la documentación, esta se registra en los metadatos del

documento. Lo anterior, no excluye que la responsabilidad del análisis sea de la dependencia coordinadora.

Artículo 30. Documentos con valor científico cultural. - Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos de la Institución. Una vez cumplidos los plazos de remisión, son transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

Las dependencias que producen documentos considerados de valor científico-cultural deben cumplir con los lineamientos que emita la Dirección General del Archivo Nacional.

CAPÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Artículo 31. Equipamiento. – Los funcionarios responsables de los archivos de gestión y el central deben contar con los suministros, el espacio, equipo y mobiliario suficientes, que permitan una adecuada conservación y preservación de los documentos, de manera que se asegure su integridad y el acceso a su contenido informativo físico y digital.

Los depósitos documentales deben contar con las condiciones de infraestructura que protejan los documentos de la incidencia directa de la luz tanto natural como artificial y de otros factores de riesgo para su conservación.

Artículo 32. Transferencias documentales. - La documentación que se transfiera al archivo central, responsabilidad del Departamento de Gestión Documental, se realiza de acuerdo con el cronograma, lineamientos y normativa institucional que a estos efectos se encuentre vigente, para ello se debe realizar la planificación, coordinación y acompañamiento por parte del Departamento de Gestión Documental, a fin de lograr el adecuado desarrollo de este trámite.

Artículo 33. Responsabilidades en las transferencias documentales. - Para la coordinación y ejecución de las transferencias documentales se definen las siguientes responsabilidades:

- a) Responsabilidades de los encargados en lo atinente a los archivos de gestión
 - i. El funcionario encargado en materia de archivos de gestión debe transferir los documentos ya sea, en soporte papel o electrónico, al Departamento de Gestión Documental debidamente organizados (clasificados y ordenados), numerados y acompañados de una lista de remisión, según los procedimientos establecidos para cada caso.

- ii. En el caso de los documentos en soporte papel, deben colocarse en cajas de cartón adecuadas para su conservación, las cuales son suministradas por el Departamento de Gestión Documental.
 - iii. Dichas cajas deben llenarse en su totalidad y evitar dejar cajas con espacio disponible, esto con el fin de optimizar los recursos materiales de la Institución.
 - iv. No se aceptan remisiones de documentos que incumplan con lo indicado puntos anteriores y los procedimientos establecidos.
- b) Responsabilidades del encargado en materia de archivo central, del Departamento de Gestión Documental
- i. El encargado debe capacitar a los encargados de lo atinente a los archivos de gestión y a los funcionarios que les sustituyan sobre las tareas requeridas para la transferencia de los documentos (papel y electrónico) al archivo central.
 - ii. Los plazos o fechas en que se reciben documentos en el archivo central, se realiza según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de cada unidad.
 - iii. El encargado en materia del archivo central coteja los documentos que se reciben contra la lista de remisión elaborada por el archivo de gestión. En caso de que detecte alguna inconsistencia solicita a la dependencia la debida corrección.
 - iv. El encargado en lo atinente al archivo central verifica el cumplimiento de los procedimientos y políticas archivísticas establecidas para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

Artículo 34. Plazos de transferencias documentales. - Los documentos son transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:

- a. **Archivos de gestión:** los documentos permanecen en las oficinas administrativas productoras de conformidad con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación.
- b. **Archivo central:** Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasan al archivo central de la Institución. Posteriormente son transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa aprobación del plazo por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, según la Tabla de Plazos de Conservación.
- c. **Archivo Histórico o Final:** Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasan a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General de Archivo Nacional, previa autorización de esa Dirección.

Artículo 35. Ingreso de documentación externa. -El Departamento de Gestión Documental es la única dependencia responsable en la Institución del ingreso de la documentación externa, independientemente de su origen, forma y soporte.

Artículo 36. Priorización de los mecanismos de ingreso de documentación y gestiones asociadas -La ventanilla única institucional debe ser el sistema por medio del cual se reciba la documentación externa.

La institución dispondrá de los recursos que se requieran para unificar y centralizar los diversos trámites que ingresen por los medios oficiales, de modo que los mismos se gestionen desde la ventanilla única como plataforma centralizada de atención.

Artículo 37. Documentación entrante. -El Departamento de Gestión Documental es el responsable de abrir, sellar, clasificar, registrar, distribuir y gestionar la documentación que ingrese y esté dirigida a la Institución, para lo cual puede emplear los distintos sistemas y mecanismos tecnológicos existentes, al tiempo que respeta las excepciones que establezca la administración superior por medio de resoluciones. En el caso de los documentos dirigidos a la Auditoría Interna, se aplica el sello, se registran y se distribuyen.

La atención al ingreso, registro y foliación (si aplica) de la documentación externa por parte del Departamento de Gestión Documental responde a los criterios de priorización establecidos en la normativa institucional, con el debido resguardo del interés público e institucional.

Artículo 38. Vías de ingreso de la documentación externa. - Para el ingreso de la documentación externa, se establecen las siguientes vías:

- a) Entrega física.
- b) Entrega electrónica.

Para tales efectos, la institución determinará los canales oficiales por medio de los cuales se recibe la respectiva documentación para cada tipo de gestión o trámite.

Artículo 39. Entrega personal. - Los funcionarios de la DEGD tienen la responsabilidad de registrar en los sistemas o mecanismos previstos para estos efectos, la información básica de la persona que entrega físicamente el documento, características asociadas a la información suministrada, así como la información temporal relacionada con la recepción de este.

Artículo 40. Ingreso de documentación vía apartado postal. - La documentación vía apartado postal ingresa al Departamento de Gestión Documental a través del registro de control de documentación que entrega el

mensajero externo de la Institución al funcionario encargado en materia de recepción documental.

Artículo 41. Ingreso de documentación vía correo electrónico y plataforma electrónica. - Toda la documentación que se remita al correo electrónico habilitado por el DEGD para tal fin y la plataforma electrónica que habilite la Autoridad Reguladora para estos efectos, debe cumplir con las condiciones específicas atinentes a cada trámite, las cuales deben ser validadas por los funcionarios encargados en la dependencia titular o por criterios establecidos en la plataforma respectiva. En función de lo anterior, en caso de ser requerida la firma digital o documento digitalizado donde se aprecia la firma autográfica para uno o varios de los archivos remitidos, se debe validar la autenticidad de esta, de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente.

La documentación que se reciba por medios electrónicos debe estar en formatos de archivos abiertos o multiplataforma (PDF, HTML, Tiff, u otros actuales y futuros) excepto cuando el trámite solicite la información en software propietario, debe estar libres de software malicioso, su gestión depende de las formalidades y requisitos de preestablecidos para cada trámite, lo cual lo determinara la dependencia titular.

El remitente puede presentar la documentación física- original a la institución de considerarlo conveniente, así mismo la dependencia coordinadora del trámite, podría solicitar la misma en caso de que se requiera.

Cuando ingrese información por los medios electrónicos, se genera una respuesta automática al remitente como respaldo de ingreso de la documentación a la institución, y se generan los mecanismos para que el remitente pueda dar trazabilidad a la gestión respectiva.

Artículo 42. Ingreso de documentación vía fax. - La documentación que ingrese por medio del fax, debe ser validada y registrada por los funcionarios del DEGD en los sistemas o mecanismos institucionales destinados para tal fin y se remite a las dependencias coordinadoras para el trámite respectivo.

Artículo 43. Habilitación para recibir documentación en las dependencias. - En el caso de que las dependencias de la Autoridad Reguladora requieran recibir de modo directo documentación externa por parte de usuarios, prestadores o terceros; deben solicitar ante la administración superior la respectiva autorización y son responsables de trasladar dicha documentación de forma inmediata, es decir que no sobrepase las veinticuatro horas después de recibido (incluye horas inhábiles), al Departamento de Gestión Documental, con la indicación del expediente al que debe ser incorporado, en el caso que corresponda.

Artículo 44. Directrices para la recepción y envío de documentación. - Las directrices o lineamientos de acatamiento obligatorio, que se determine que son necesarios para la recepción y envío de documentación, son propuestas por la Dirección de Gestión documental y dictadas por la persona que ostenta el cargo de Regulador General.

Artículo 45. Prohibición. -Se prohíbe la utilización de los medios institucionales de ingreso o salida de documentos para realizar trámites personales de los funcionarios de la Institución.

Artículo 46. Asignación de dependencias y tipo de trámite. -El Departamento de Gestión Documental a través de la Unidad de Gestión, según la materia de la documentación que ingresa a la Institución determina la dependencia coordinadora (DC) encargada de tramitar y coordinar los asuntos que le sean asignados, mediante los métodos que se definan a nivel institucional.

Artículo 47. Colaboración inmediata. - Todas las dependencias están en la obligación de atender de inmediato las consultas del Departamento de Gestión Documental, en caso de que ingresen documentos externos que por su naturaleza requiera un mayor análisis para determinar la dependencia coordinadora de dar trámite.

Artículo 48. Desacuerdo con la asignación. - En caso de que una dependencia rechace ser la dependencia coordinadora, y que el DEGD no tenga claro el fundamento del rechazo, el documento es sujeto de consulta, por medio del correo electrónico, a las posibles dependencias relacionadas con la temática(s) del mismo.

De no haber alguna dependencia que asuma ser la dependencia coordinadora, después de 3 horas hábiles de realizada la consulta por parte del DEGD, se elevará al Despacho del Regulador General. El DEGD mediante un oficio dirigido al Despacho del Regulador General solicita la debida colaboración para asignar a alguna dependencia como coordinadora.

La manifestación de desacuerdo se debe realizar por escrito, cuando ya aceptaron ser la dependencia coordinadora.

Artículo 49. Registro de documentación interna. - Toda la documentación oficial interna que generen las dependencias de la Institución debe ser registrada por el funcionario que la dependencia asigne para tal función, en la plataforma electrónica institucional que se utilice.

En caso de que la documentación se encuentre relacionada a un expediente administrativo, ésta debe ser remitida por la dependencia al Departamento de

Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos que se definan a lo interno de la institución, en caso de no cumplir, el documento no es recibido o bien, posterior al análisis de incorporación será devuelto a la dependencia correspondiente.

Artículo 50. Conservación de documentos. - Los Archivos del Sistema Institucional, al realizar labores de conservación de documentos, deben tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que potencialmente provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin cuenta como mínimo con: espacios adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para almacenar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deben tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Artículo 51. Condiciones de preservación de documentos. - Se deben observar las medidas de preservación y seguridad de los documentos e instalaciones establecidas en el procedimiento correspondiente.

Artículo 52. Sistema de clasificación. - Se realiza de acuerdo con lo establecido en la normativa que se establezca al efecto. El cuadro de clasificación es de aplicación normalizada y obligatoria en todos los archivos de gestión de la Institución.

Artículo 53. Método de ordenación. - La ordenación de los documentos tanto en el archivo central como en los archivos de gestión se basa en los métodos: alfabético, cronológico y numérico, dependiendo de la serie documental y de los lineamientos internos.

Artículo 54. Programas descriptivos. - El programa descriptivo en los archivos de gestión dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión y a las tablas de plazos de conservación. En el archivo central a los inventarios y listas de remisión. En el Departamento de Gestión Documental se deberán elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para la adecuada localización, control y facilitación de los documentos que custodie.

Artículo 55. Inventario Documental. - Todos los archivos de gestión deben contar con el registro de la documentación descrita en un inventario para lo cual deben seguir lo estipulado en el procedimiento correspondiente.

Artículo 56. Base de datos. - El Departamento de Gestión Documental debe administrar una base de datos de la documentación que compone el archivo central, que contenga al menos la siguiente información: indicación de la unidad productora, fecha, contenido sustantivo, soporte y cualquier otro criterio que facilite

la búsqueda de documentos. Esta base de datos sirve de herramienta de consulta. Todo de conformidad con el procedimiento de control de calidad correspondiente. Las Bases de datos institucionales deben estar alineadas a los lineamientos internos que se defina al efecto.

Artículo 57. Reproducciones. - El Centro de Fotocopiado del Departamento de Servicios Generales está facultado para reproducir documentos, tanto para funcionarios de la Institución como para usuarios externos. La reproducción documental puede ser limitada por motivos de conservación, protección de datos sensibles, entre otros. Lo que implique la reproducción, es cubierto por el petente.

Artículo 58. Eliminación del original. - Por ningún motivo una reproducción (digital, fotocopia, entre otras) de un documento sustituye el original, de manera que, por ningún motivo se puede eliminar el documento original hasta tanto sea sometido al proceso de selección, valoración y eliminación de documentos. En esa línea, la digitalización de documentos declarados con valor científico cultural nunca es un motivo para eliminar los documentos originales.

Artículo 59. Certificaciones. - El usuario solicitante que requiera gestionar una certificación lo solicita por escrito por medios físicos o electrónicos que la institución disponga para recibir los documentos.

El Departamento de Gestión Documental destina la solicitud a la dependencia coordinadora respectiva, la cual notifica al usuario los requisitos para retirar la certificación incluido el aporte de las especies fiscales correspondientes si fuese necesario.

La jefatura del Departamento de Gestión Documental extiende certificación de la documentación que conste en los expedientes que custodie o en el fondo documental del archivo central que haya sido remitido oficialmente por las dependencias, de acuerdo con el ciclo de vida del documento. La certificación versa sobre la existencia de la documentación en el expediente administrativo o fondo documental en custodia, pero en ningún momento sobre la validez o exactitud técnica del contenido del documento certificado.

Artículo 60. Obligaciones en el área de consulta. - Las principales reglas que deben cumplirse en el lugar de consulta por parte del usuario son las siguientes:

- a) El usuario se debe identificar con el documento de identidad vigente y en buen estado, previo a realizar su consulta. Los funcionarios de la Autoridad Reguladora, deben portar la identificación institucional.
- b) No se deben doblar o arrugar los documentos.
- c) No se debe humedecer los dedos para pasar los documentos.
- d) No se debe rayar, calcar o escribir sobre los documentos.

- e) No se debe sacar documentos ni tarjetas de los ficheros sin autorización del encargado en materia de archivo central del Departamento de Gestión Documental.
- f) Se debe completar el formulario de solicitud de préstamo.
- g) El equipo que se utilice para facilitar la consulta debe ser manejado adecuadamente.
- h) Cualquier otra que establezca el Departamento de Gestión Documental.

Artículo 61. Salida de documentos. - La documentación física y electrónica ya sea original o copia custodiada en el Departamento de Gestión Documental no puede salir de la Institución, salvo en casos que haya sido requerida por mandato judicial, por la Contraloría General de la República u otros órganos o instituciones autorizadas por Ley para tal efecto.

Artículo 62. Consulta de documentos. - Los documentos consultados por los usuarios son devueltos al funcionario del Departamento de Gestión Documental, quién los revisa antes de dar el recibido conforme, procede a su posterior reubicación y realiza el registro de devolución en el Sistema de Información correspondiente.

Artículo 63. Control de documentos. - El Departamento de Gestión Documental lleva un control de usuarios y préstamos para la entrega y devolución de documentos, para lo cual se debe completar un formulario y realizar el respectivo registro en el Sistema de Información que, para tales efectos, provea la Dirección de Tecnologías de Información de la Institución.

Artículo 64. Daño o pérdida de documentos. - Los usuarios del servicio son responsables de los daños o pérdidas ocasionados a los documentos o materiales proporcionados para su consulta, asumiendo el costo de la reparación o reposición según corresponda. No se debe rayar ningún documento original.

Artículo 65. Requisito de consulta física. - La consulta física de los expedientes administrativos originales solo se realiza cuando se requiera corroborar la veracidad de la información y debe realizarse en la sala de consulta provista para ello o dentro de las instalaciones del Departamento de Gestión Documental.

Artículo 66. Préstamo del expediente original. - El préstamo del expediente original es regulado según normativa institucional aprobada al efecto. Esta consulta se realiza sólo en casos muy calificados con el fin de proteger la información e integridad original de los documentos. El préstamo de documentos se hace a funcionarios y usuarios siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida ya sea por motivos de conservación o porque los documentos contengan información sensible o sean secretos de Estado.

Artículo 67. Expediente personal. - Los expedientes de las personas funcionarias inactivas que estén en custodia en el Departamento de Gestión Documental, sólo pueden ser consultados por la persona a quien se refiere el expediente, la Dirección de Recursos Humanos y la Auditoría Interna, en el ejercicio de sus funciones y previa solicitud formal escrita.

Artículo 68. Modificación y anulación de un documento y extracción de éste en un expediente administrativo. - Los documentos una vez notificados a sus destinatarios, de ninguna forma pueden ser modificados si fuese necesario corregir la información suministrada en un documento se debe crear uno nuevo con otro número de consecutivo, donde se indique las razones por las cuales se está modificando el anterior. En caso de ser necesario anular un documento notificado, debe previamente informarlo a los destinatarios y anularlo por medio del Sistema de Gestión Documental.

En los casos de documentos anulados que hayan sido incorporados en un expediente administrativo, la jefatura de la dependencia solicita por escrito la exclusión del documento a la jefatura del Departamento de Gestión Documental.

Artículo 69. Selección de documentos. - La selección documental se lleva a cabo pieza por pieza y en caso de eliminación se hace por unidades documentales (expedientes o legajos), serie documental o bien grupos documentales. La selección se realiza de acuerdo con los lineamientos vigentes relacionados al cuadro de clasificación.

Artículo 70. Eliminación de documentos. - Cumplido el plazo de vigencia administrativa legal de los documentos de los Archivos de Gestión, los responsables seleccionan los documentos que deben ser eliminados, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Posteriormente, el Departamento de Gestión Documental levanta un acta que es firmada por el encargado de esta instancia y por la persona responsable del archivo de gestión de cada dependencia.

La única instancia de la Autoridad Reguladora autorizada para eliminar documentación institucional que esté tipificada en las Tablas de Plazos es el Departamento de Gestión Documental.

El proceso de selección y eliminación está regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en coordinación con el Departamento de Gestión Documental, y los responsables del archivo de gestión de las dependencias.

CAPÍTULO VI. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 71. Gestión de documentos electrónicos. - Para todo documento electrónico se debe aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, posibilitar su acceso o consulta posterior y su preservación, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

Artículo 72. Firma digital. - Con respecto a la firma digital se aplican los lineamientos aprobados por la Dirección General de Operaciones, con el apoyo técnico del Departamento de Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías de Información, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 73. Gestión de documentos electrónicos. -La gestión de documentos electrónicos, es responsabilidad del Departamento de Gestión Documental quien recomendará a la Dirección General de Operaciones para que eleve a la aprobación del jerarca superior administrativo, los lineamientos pertinentes para su producción, organización, facilitación y conservación, entre las cuales debe contemplarse lo establecido en la Ley No. 8454 y sus reformas, así como las políticas establecidas por los jefes superiores.

Es responsabilidad del Departamento de Gestión Documental dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia, y participar en su implementación.

Artículo 74. Desarrollo informático institucional. - Para cualquier desarrollo informático institucional que considere la elaboración, uso, administración, análisis o almacenamiento de documentos electrónicos, deben considerarse los aportes y criterios técnicos que desde la disciplina de la archivística podrá realizar el Departamento de Gestión Documental. Debe existir una coordinación interdisciplinaria entre los archivistas, analistas de información, administradores, informáticos y dependencias usuarias, en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a necesidades reales de información, así como a los requerimientos de los usuarios de estos servicios.

Artículo 75. Almacenamiento en el Repositorio. - Los documentos con firma digital producidos por las dependencias de la institución y los documentos electrónicos que se reciban en la institución, son almacenados en el repositorio del Sistema de Gestión de Documentos.

Artículo 76. Eliminación de los documentos electrónicos. - La eliminación de los documentos electrónicos se realiza de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada unidad productora.

Artículo 77. Sistema informático. - El sistema informático que se utilice para la gestión de los documentos electrónicos, debe buscar la mejora continua y eficiencia operativa en la gestión. Además, deben conservar los datos de referencia (metadatos) sobre el contexto en que se creó, preservación, descripción para el almacenamiento y acceso de estos documentos durante todo su ciclo de vida.

Artículo 78. Acciones para la actualización tecnológica. - El Departamento de Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información deben investigar, promover, proponer, evaluar y someter a la aprobación correspondiente, las mejoras tecnológicas requeridas por la institución para afrontar la obsolescencia tecnológica de los soportes de los documentos electrónicos.

Estas actividades proveen de los insumos necesarios para que posteriormente, se inicien los procedimientos de contratación institucional, con el fin de poder migrar la información a soportes vigentes en el mercado y así poder disponer de la información a largo plazo para cumplir el fin público de la Autoridad Reguladora o preservar la memoria del quehacer de la institución.

Artículo 79. Verificación de normativa- El Departamento de Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Tecnología de Información realizan constantemente revisiones e informan los resultados, con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, estándares, lineamientos, disposiciones legales vigentes y utilización de los recursos relacionados con la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 80. Formatos oficiales de documentos firmados digitalmente. - Los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente en la Autoridad Reguladora son solo aquellos que la Dirección de Certificadores de Firma Digital del MICITT determine. Es decir, son aquellos construidos con base en los formatos avanzados emitidos como normas técnicas y estándares por el Instituto de Estándares de Telecomunicaciones Europeo (ETSI), en un nivel de especificación que contemple la inclusión de todos los atributos necesarios para garantizar la verificación de su validez en el tiempo de manera irrefutable.

Artículo 81. Reconocimiento de la equivalencia funcional. - Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tiene por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entienden de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los

requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Artículo 82. Garantías sobre documentos electrónicos. - Se debe conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para su almacenamiento y acceso (metadatos), de los documentos durante todo su ciclo de vida. La Dirección de Tecnologías de Información debe desarrollar los procedimientos que permitan garantizar el funcionamiento permanente de los programas informáticos y del equipo de cómputo (software y hardware), para poder acceder a la información en el momento que se requiera por parte de los usuarios. Asimismo, se debe garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos, con los que se gestionan los documentos producidos por medios automáticos, a fin de asegurar que reciban un mantenimiento adecuado.

Artículo 83. Uso del correo electrónico. - La información enviada por correo electrónico a funcionarios internos se utiliza para agilizar los trámites administrativos. Por esta razón, el correo electrónico institucional constituye un mecanismo de comunicación válido y por consiguiente constituye un medio oficial de documentación interna para el trámite de las gestiones.

En materia del uso del correo electrónico, se rige mediante las disposiciones reglamentarias para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos que establezcan el Archivo Nacional de Costa Rica y la Dirección General de Operaciones, por medio del Departamento de Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías de Información de la Autoridad Reguladora.

Artículo 84. Lineamientos para respaldos de documentos electrónicos. - La Dirección General de Operaciones, por medio de la Dirección de Tecnologías de Información y en coordinación con el Departamento de Gestión Documental, establece los lineamientos institucionales para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la seguridad, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información de los documentos, lo anterior, de conformidad con la normativa que rige la materia.

Artículo 85. Condiciones de preservación de documentos en soporte electrónico. - Se debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas las siguientes:

- a) **Seguridad Física y Digital:** Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos y digitales seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en

localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.

- b) **Cambio de Soporte:** Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia en donde se almacenan o mantienen. Para ello deben considerarse características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.
- c) **Metadatos:** Prever la generación de metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos.
- d) **Componentes:** Debe generarse información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se puede acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, debe documentarse y ubicarse donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e íntegra.
- e) **Formatos:** Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos. El uso de este tipo de formatos facilita el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso.
- f) **Estrategia de Migración:** Prever una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura. Debe quedar documentado el proceso que implicó la generación de la información a partir de la ya existente y el mecanismo para autenticar nuevamente el contenido. Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad o los que existan de acuerdo con la técnica imperante.

Artículo 86. Almacenamiento digital. - Al existir alta disponibilidad de almacenamiento tipo RAID en la Dirección de Tecnologías de Información, así como los documentos electrónicos ésta debe seguir las recomendaciones de almacenamiento que da la norma técnica para la gestión de documentos electrónicos del Sistema Nacional de Archivos entre las cuales están las siguientes:

- a) Crear una estructura lógica de almacenamiento siguiendo el cuadro de clasificación de la institución para el proceso de clasificar y ordenar la información para su fácil acceso.
- b) Proveer de espacio de almacenamiento con las condiciones tecnológicas adecuadas para la conservación de los documentos en soporte electrónico. Los dispositivos de almacenamiento deben de tener ambientes controlados de temperatura, humedad, además de los aspectos de seguridad requeridos para su buen funcionamiento según las normas técnicas existentes.
- c) Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos producidos. Se recomienda almacenar una copia adicional en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- d) Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para almacenar los datos previstos, durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- e) Aplicar las buenas prácticas reflejadas en las normas nacionales e internacionales, con el objeto de preservar a lo largo del tiempo los documentos digitales.
- f) Así como, cualquier otra normativa técnica existente en materia informática sobre el tema.

Artículo 87. Selección y eliminación de documentos electrónicos. - Las dependencias que produzcan documentos electrónicos deben realizar la selección de los documentos electrónicos para determinar cuáles se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 88. Seguridad de la información. - El Departamento de Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información deben desarrollar los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, sea realizado únicamente por los usuarios autorizados, con las restricciones de acceso que se dispongan, de manera que exista la respectiva constancia en la Bitácora de la Base de Datos o del Sistema.

Adicionalmente, se establecen controles en el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, de una manera eficaz y eficiente, para garantizar que el almacenamiento y el acceso correspondan al perfil de cada usuario.

Se establecen los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de información con el fin de garantizar su privacidad, confidencialidad y autenticidad.

CAPÍTULO VII. DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)

Artículo 89. Competencia del CISED. - El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), es el responsable de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental de conformidad con los lineamientos que establezca la Ley 7202 y su reglamento.

Artículo 90. Funciones del CISED. - Son funciones del CISED:

- a. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promueve la elaboración de tablas de plazos de conservación en los archivos de gestión y en el archivo central.
- b. Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.

Artículo 91. Conformación del CISED. - El CISED, es un órgano colegiado que está conformado por un asesor legal, el Director General de la Dirección General de Operaciones y el jefe del Departamento de Gestión Documental, o por quienes éstos dos últimos deleguen, siempre y cuando reúnan los mismos niveles profesionales. Entre esos miembros se nombra, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública para órganos colegiados, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes duran en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED establece sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

El CISED puede ser integrado por miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicos de cada entidad, en calidad de observadores.

Los acuerdos del CISED se toman por mayoría simple, debiendo levantarse una minuta de estos en cada reunión. El acuerdo tomado se comunica a la entidad gestora de la documentación que se trate.

Corresponde al Regulador General modificar la conformación del CISED, cuando lo considere necesario.

Artículo 92. Tablas de plazos de Conservación de Documentos. - La tabla de plazos de conservación es el registro que determina las series documentales que deben transferirse al Departamento de Gestión Documental. En ella queda plasmado la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la Institución, para que estos sean

conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país. El Departamento de Gestión Documental no recibe otros documentos que no estén especificados en dicho instrumento.

Cada dependencia debe elaborar con el asesoramiento del Departamento de Gestión Documental, una tabla de plazos de conservación de sus documentos en el archivo de gestión, en la que especifica, el tiempo de permanencia de los documentos en la oficina productora, su valor científico-cultural y descripción de la documentación con carácter de permanente.

Una vez aprobadas las tablas de plazos por la CNSED, la Institución puede eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Sin embargo, las tablas de plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.

La tabla de plazos de cada dependencia es elaborada por el encargado del archivo de gestión, o por quien le sea delegado, con la ayuda y el visto bueno del jefe de cada dependencia para esto deben guiarse por lo establecido en la normativa emitida por la Dirección General Archivo Nacional en esta materia.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 93. Sanciones. - Son hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, de conformidad con lo que establece el Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios, además de lo previsto en otras leyes y reglamentaciones propias de la materia.

Artículo 94. Derogaciones. - Se deroga el Reglamento del Sistema Institucional de archivos (SIA) de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, aprobado mediante acuerdo 06-35-2019, del acta de la sesión 35-2019, celebrada el 6 de agosto de 2019, cuya acta fue ratificada el 13 de agosto del mismo año, la Junta Directiva de la Aresep, y sus reformas.

Además, se deroga toda la normativa anterior, que se oponga a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 95. Vigencia. - El presente reglamento rige a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 96. De las normas transitorias. – Para efectos de la implementación del presente reglamento, se establecen las normas transitorias siguientes:

Transitorio I

Para lograr la implementación de la ventanilla única como flujo unificado de trámite, se debe desarrollar en un periodo máximo de 3 meses a partir de la publicación de este reglamento, un plan de trabajo interno, para garantizar la unificación y centralización de los diversos trámites que ingresen por los medios oficiales, de modo que los mismos se gestionen desde la ventanilla única como plataforma centralizada de atención. Se debe desarrollar y comunicar en dicho plazo un mecanismo para la sensibilización, divulgación y capacitación de dichas acciones a usuarios, prestadores o terceros.

Transitorio II

A efectos de lograr la articulación adecuada de la ventanilla única institucional, se debe desarrollar en un periodo máximo de 3 meses a partir de la publicación de este reglamento, un plan de trabajo interno, en el cual se determinen los canales oficiales que se utilizan como vías de ingreso de la documentación externa para la entrega física y digital, de conformidad con lo indicado en el artículo 38.

Transitorio III

Actualizar procedimientos internos para el trámite de documentación externa y los mecanismos de validación respectivos, en un plazo máximo de 3 meses a partir de la publicación de este reglamento.

Transitorio IV

Para efectos de cumplir con lo establecido en el artículo 43 de este reglamento, las dependencias tienen que tramitar en un plazo máximo de 2 meses a partir de su publicación, las correspondientes autorizaciones para recibir de modo directo documentación externa por parte de usuarios, prestadores o terceros, caso contrario, eliminan los medios que tengan para esos efectos.

Transitorio V

Los documentos que se reciban hasta el día de la publicación del presente reglamento, se pueden continuar tramitando conforme la normativa interna previa. También se podrá tramitar conforme la normativa anterior, la documentación que ingrese posterior a la publicación, en lo atinente a todos aquellos procesos que requieran ser implementados, conforme las normas transitorias anteriores, únicamente durante el plazo dispuesto en ellas.

PUBLÍQUESE.

ALFREDO CORDERO CHINCHILLA, SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ARESEP

NOTIFICACIONES

AVISOS

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETROLEO S. A.

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

PROCEDIMIENTO ORDINARIO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

EXPEDIENTE N° 19-00003-P-DJ

DE: REFINADORA COSTARRICENSE DE PETROLEO S.A.

CONTRA: TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A./ CNTT-04-2017

RESOLUCION N° 0003-2022

ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - San José, Edificio Hernán Garrón, Oficinas Centrales de RECOPE, al ser las nueve horas del veintiséis de julio de dos mil ventidós.

Que según consta en el acta de notificación del día 19 de julio de 2022, no fue posible notificar el acto de traslado del presente procedimiento administrativo a la sociedad TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., cédula de persona jurídica número 3-101-207731, en su domicilio social ubicado en Heredia, Santo Domingo, San Miguel, carretera a Guápiles, del Restaurante la Casa de Doña Lela, ochocientos metros al este, a mano derecha, edificio color naranja, de dos plantas, rotulado "Distribuidora de Combustibles Ramírez y Monge S.A", por no ubicarse allí actualmente, la sede de la sociedad indicada. Siendo este el único domicilio conocido de la sociedad referida, y por cumplirse con el presupuesto de hecho del artículo 241 de la Ley General de la Administración Pública, se ordena proceder con la publicación de la resolución número 0002-2022 de las siete horas con ocho minutos del 18 de julio de 2022, por medio de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, la cual se realizará tres veces consecutivas, según el texto literal que se transcribe a continuación. Adicionalmente, y para cumplir con el precepto del artículo 311 de la Ley General de la Administración Pública, se reprograma la audiencia oral y privada indicada en dicha resolución y se señalan las 10:00 horas del viernes 14 de octubre de 2022 para la realización de tal diligencia:

"RESOLUCION N° 0002-2022

ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- San José, Edificio Hernán Garrón, Oficinas Centrales de RECOPE, al ser las siete horas con ocho minutos del 18 de julio de 2022.-

RESULTANDO:

PRIMERO: Que mediante el oficio GDV-0004-2019 del 8 de enero de 2019, la Gerencia de Distribución y Ventas (en adelante "GDV") de la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima (en adelante "RECOPE"), resolvió oficiosamente ordenar el inicio de un procedimiento administrativo de resolución contractual, tendente a determinar la verdad real de los hechos, por el presunto incumplimiento de la empresa TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., cédula de persona jurídica número 3-101-207731, de los términos de la contratación CNTT-04-2017 de la cual la empresa antedicha resultó adjudicataria; el cual de constatare daría lugar a la resolución contractual de conformidad con el artículo 11 la Ley de Contratación Administrativa y 212 de su Reglamento. Para tales efectos, la GAF nombró como órgano director del procedimiento, a la licenciada María Fernanda Roldán Vives (folio 16 del expediente administrativo del procedimiento administrativo).

SEGUNDO: Que la contratación CNTT-04-2017 fue promovida por Dirección de Distribución de Combustibles de RECOPE, la cual estaba a cargo de la Gerencia de Distribución y Ventas. Sin embargo, en razón de la reestructuración institucional de RECOPE aprobada el 21 de enero de 2020 por el Ministerio de Planificación (oficio MIDEPLAN-DM-OF-0088-2020), se crea la **Gerencia de Operaciones**, la cual asume el proceso fundamental de la empresa asociado a los combustibles, derivados del petróleo y biocombustibles para satisfacer la demanda nacional, a la cual pertenece ahora la Dirección de Distribución, conforme con la siguiente estructura:

Dirección de Distribución
Departamento de Trasiego
Departamento de Distribución Caribe
Departamento de Distribución Central Pacífico
Departamento de Distribución Aeropuertos

Así las cosas, y en función de la desaparición de la Gerencia de Distribución y Ventas producto de la reestructuración institucional referida, corresponde conocer en calidad de Órgano Decisor del presente procedimiento a la Gerencia de Operaciones, por haber esta asumido la gestión de distribución de combustibles de la empresa a través de la Dirección de Distribución.

TERCERO: Que mediante el oficio GOP-0277-2022 del 30 de junio de 2022, la Gerencia de Operaciones ratificó el nombramiento de la señora María Fernanda Roldán Vives como órgano director del procedimiento administrativo de resolución contractual de la contratación CNTT-04-2017 contra la empresa TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., cédula de persona jurídica número 3-101-207731, a fin de que de conformidad con los artículos 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública; instruya el procedimiento administrativo y realice todos los actos necesarios para averiguar la verdad real de los hechos sobre los presuntos incumplimientos del contratista que pudieran justificar resolución contractual, ejecución de garantías y multas y la responsabilidad por los daños y perjuicios causados, de conformidad con los artículos 11 la Ley de Contratación Administrativa y 212 de su Reglamento. Asimismo, dicha Gerencia, en calidad de Órgano Decisor del procedimiento, ratificó todas las actuaciones que el Órgano Director del procedimiento ha desplegado hasta el momento (oficio visible a folio 40 del expediente administrativo del procedimiento administrativo).

CONSIDERANDO:

I.- Que el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública, (Ley N° 6227), señala que será obligatorio seguir el procedimiento administrativo ordinario establecido en el Título Sexto de esa ley, cuando el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, imponiéndole obligaciones, suprimiéndole o denegándole derechos subjetivos, o por cualquier otra forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos.

II.- Que el artículo 11 de la Ley de la Contratación Administrativa (Ley N° 7494) indica que unilateralmente, la Administración podrá rescindir o resolver, según corresponda, sus relaciones contractuales, por motivo de incumplimiento, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga al interés público, todo con apego al debido proceso.

III.- Que de conformidad con el artículo 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Administración, podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional. En el evento de que la Administración haya previsto en el cartel cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.

**POR TANTO
SE RESUELVE:**

1.- Dar inicio al procedimiento administrativo ordinario tendente a determinar la verdad real de los hechos y a establecer la eventual responsabilidad la empresa TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., cédula de persona jurídica número 3-101-207731, por el presunto incumplimiento de los términos de la contratación CNTT-04-2017, cuyo objeto fue el transporte terrestre de asfalto entre las terminales de distribución de RECOPE. La eventual determinación de responsabilidad por incumplimiento contractual podría determinar la resolución contractual y podría acarrearle a TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. la obligación de indemnizar a RECOPE S.A. por los daños y perjuicios provocados como consecuencia del incumplimiento, de conformidad con los artículos 11 de Ley de la Contratación Administrativa (Ley N° 7494) y 212 de su Reglamento.

Lo anterior con base en los siguientes hechos y cargos que se le imputan y sobre los cuales queda debidamente intimada:

PRIMERO: Que mediante oficio DDC-0193-2017 del 24 de octubre de 2017, la Dirección de Distribución de Combustibles presentó ante el Comité de Contratación de Combustibles, la programación cuatrimestral de las Contrataciones Nacionales de Transporte (folio 001 del expediente administrativo de la contratación).

SEGUNDO: Que mediante oficio DDC-0213-2017 del 15 de noviembre de 2017, la Dirección de Distribución de Combustibles presentó ante el Comité de Contratación de Combustibles, el cartel del concurso CNTT-04-2017 para el transporte de asfalto entre las terminales de distribución de RECOPE (folios 00002 al 00017 del expediente administrativo de la contratación).

TERCERO: Que mediante oficio P-CCC-0083-2017 del 20 de noviembre de 2017, el Comité de Contratación de Combustibles comunica a la Dirección de Distribución de Combustibles, así como a la Dirección de Suministros de RECOPE, el acuerdo tomado en el Artículo No.3 de la Sesión No.035-2017, celebrada el 20 de noviembre del 2017, mediante la cual se aprueban los términos de referencia propuestos para la Contratación Nacional de Transporte Terrestre CNTT-04-2017 y el cronograma de actividades para formalizar el proceso de contratación, según los términos del oficio DDC-0213-2017. Asimismo, autoriza el inicio del proceso de Contratación Nacional de Transporte Terrestre CNTT-04-2017

promovida para la contratación de los servicios de transporte inter plantel de asfalto para la ruta Plantel Moín al Plantel El Alto (folios 000018 -000019 del expediente administrativo de la contratación).

CUARTO: Que mediante correo electrónico fechado el 23 de noviembre de 2017, la Dirección de Suministros, envía invitación a los proveedores de transporte terrestre a participar en el concurso CNTT-04-2017, cuyo objeto de contratación es "Servicios de transporte interplantel de asfalto, ruta Plantel Moín al Plantel El Alto", estableciéndose la fecha de apertura de ofertas para el día 05 de diciembre de 2017 a las 09:00 horas, en la Dirección de Suministros, sita en el Edificio Hernán Garrón Salazar (folios 000020 - 000021 del expediente administrativo de la contratación).

QUINTO: Que mediante oficio DSU-0329-2017 del 23 de noviembre de 2017, la Dirección de Suministros comunica a la Dirección de Distribución de Combustibles, el listado de las empresas invitadas a participar en la Contratación Nacional de Transporte Terrestre CNTT-04-2017 (folio 000031 del expediente administrativo de la contratación).

SEXTO: Que al concurso CNTT-04-2017 se presentaron las siguientes ofertas: Oferta N°1: TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A (folios 000064 - 0000316 del expediente administrativo de la contratación); Oferta N°2: TRANSPORTES TOC LTDA. (folios 000317 a 0000638 del expediente administrativo de la contratación).

SÉTIMO: Que mediante oficio DDC-0244-2017 (folios 000661-000664 del expediente administrativo de la contratación) del 12 de diciembre de 2017, la Dirección de Distribución de Combustibles, remite al Comité de Contratación de Combustibles el estudio técnico y recomendación del Concurso No. CNTT-04-2017. En dicho oficio, la Dirección de Distribución de Combustibles recomienda adjudicar de la siguiente manera:

Resumen de Estudio Técnico

Empresa a Adjudicar	TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A.
Representante Legal	Señora (ita): Andrea Alejandra Ramírez Monge
Monto Estimado a Adjudicar	¢151 200 000,00 (CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL COLONES EXACTOS). Precio por litro: ¢10,08.
Objeto de la Contratación	Traslado de un volumen estimado de: 15 000 000 (QUINCE MILLONES DE LITROS) de Asfalto para la ruta Moín – El Alto.
Periodo de Contrato	Del 26 de Enero 2018 al 25 de Enero 2019.
Términos de pago	Contra facturas por servicio prestado, por medio de transferencia directa, según AF-01-02-002 "Pagos por servicios y contratos de obra, contratados por medio de orden de compra". Plazo máximo pago a proveedores: 8 días hábiles, según el siguiente detalle: Unidad Gestionante: 5 días hábiles, Dpto. Admón. de Tesorería: 3 días hábiles.

OCTAVO: Que mediante oficio P-CCC-0088-2017 del 14 de diciembre de 2017 (visible a folios 000677-000678 del expediente administrativo de la contratación), el Comité de Contratación de Combustibles

adjudica la Contratación Nacional de Transporte Terrestre CNTT-04-2017- Contratación de las servicios de transporte inter plantel de asfalto, según recomendación emitida por la Dirección de Distribución de Combustibles mediante oficio DDC-0244-2017, de acuerdo con el siguiente detalle:

Adjudicatario	TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A.
Representante Legal	Andrea Alejandra Ramírez Monge
Monto estimado de la adjudicación	<p>¢151 200 000,00 (CIENTO CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL COLONES EXACTOS).</p> <p>Precio por litro: ¢10,08.</p>
Objeto de la Contratación	<p>Contratación de los servicios de transporte interplattel de asfalto.</p> <p>Volumen estimado: 15.000.000 (QUINCE MILLONES DE LITROS) de Asfalto para la ruta Moín – El Alto.</p>
Periodo contractual	Del 26 de Enero 2018 al 25 de Enero 2019.
Términos de pago	<p>Contra facturas por servicio prestado, por medio de transferencia directa, según AF-01-02-002 "Pagos por servicios y contratos de obra, contratados por medio de orden de compra". Plazo máximo pago a proveedores: 8 días hábiles, según el siguiente detalle: Unidad Gestionante: 5 días hábiles, Dpto. Admón. de Tesorería: 3 días hábiles.</p>

NOVENO: Que mediante oficio DSU-0348-2017 del 15 de diciembre de 2017, la Dirección de Suministros comunica a la empresa participante TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A, los términos de la adjudicación recaída a su favor (folios 000685 – 000686 del expediente administrativo de la contratación).

DÉCIMO: Que mediante nota fechada del 22 de agosto de 2018, recibida en RECOPE el 23 de agosto de 2018, titulada "*Consulta sobre finalización de contrato*", la contratista TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. comunica a RECOPE que tras el cambio en la administración de la empresa, cumplir con los términos de la contratación CNTT-04-2017 les resulta ruinoso por lo que consultan sobre la posibilidad de una terminación anticipada del contrato, en los siguientes términos (folio 723 del expediente administrativo de la contratación):

Como es de su conocimiento la empresa fue adquirida por mi persona el pasado mes de mayo, dentro del período de acomodo y de valoración actual de cada cliente nos hemos topado con clientes que en vez de aportar más bien absorben de la empresa. En el caso de RECOPE, específicamente esta contratación nos está ocurriendo lo mismo. Hemos analizado una y otra vez la oferta y llegamos a la única conclusión de que el análisis de costos que realizaron fue deplorable y refleja una pésima labor de mercadeo y ventas ya que gracias a ese análisis la administración anterior consideró el flete cobrado en dicha contratación como algo beneficioso, sin embargo nosotros basándonos en un adecuado análisis de costos concluimos que es totalmente ruinoso el precio ofertado. Hemos luchado por hacerle frente a este contrato sin embargo cada día es más complicada la operación, lo que nos hace brindar un servicio con mala calidad.

Nuestro mayor interés y objetivo es el cumplimiento pero debido a lo expuesto anteriormente nos urge tomar una decisión al menor tiempo posible. Debido a esto es que nos permitimos formalmente consultarle a usted como director y como ejecutor del contrato si existe la posibilidad de realizar una finalización de contrato anticipado y conciliatorio con RECOPE, y que nos permita mantener una excelente relación comercial como se ha tenido hasta el día de hoy.

DÉCIMO PRIMERO: Que mediante oficio DDC-0222-2018 del 24 de agosto de 2018 (folio 000727 del expediente administrativo de la contratación), la Dirección de Distribución de Combustibles solicita a la Dirección Jurídica verter criterio en torno a la posibilidad de realizar una finalización de contrato anticipado y conciliatorio con RECOPE con la empresa contratista.

DÉCIMO SEGUNDO: Que mediante oficio DJU-1055-2018 del 25 de setiembre del 2018 (folio 0794 del expediente administrativo de la ejecución contractual), la Dirección Jurídica vierte criterio sobre la consulta planteada por la Dirección de Distribución de Combustibles en el oficio DDC-0222-2018 del 24 de agosto de 2018, concluyendo lo siguiente:

En el caso particular, no se tienen por acreditados los motivos o bien los supuestos requeridos ya sea para iniciar una rescisión o bien una rescisión contractual por mutuo acuerdo, dado que únicamente se aporta una nota de la contratista solicitándole a la Administración un requerimiento, amén de que la Administración deberá asegurarse que la terminación anormal de la presente contratación, no afectará la continuidad del servicio que se presta con este contratista. Además, se desconoce si en el cartel de la contratación se incluyó algún tipo de clausulado que penalice, sancione con multa al contratista por incumplir la contratación.

En conclusión, ya sea que el contrato finalice mediante una rescisión contractual o una rescisión por mutuo acuerdo, es necesario que la instancia técnica acredite en el expediente administrativo, los supuestos que para tal efecto establece la normativa que rige la materia y que se han citado líneas atrás; además, deberá de acreditar el perjuicio que eventualmente podría causar esa forma anormal de culminación del contrato y lo que representa para la Administración, así como la cuantificación de los daños y los perjuicios, claro está mediante un criterio técnico que lo determine.

De igual forma, deberán acreditar si efectivamente se está brindando el servicio o si existe algún incumplimiento por parte del contratista, que conlleve a una eventual resolución de contrato, en los términos establecidos en el cartel.

DÉCIMO TERCERO: Que mediante oficio DDC-0251-2018 del 03 de octubre de 2018, la Dirección de Distribución de Combustibles reporta al Comité de Contratación de Combustibles sobre los incumplimientos de TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. y recomienda iniciar con el procedimiento de resolución contractual en los siguientes términos (folios 0942-1017 del expediente administrativo de ejecución contractual).

“Debido a una serie de situaciones internas que se han estado presentado en dicha empresa, la contratación adjudicada se ha visto afectada en la calidad del servicio, tanto así que se han dado una serie de inconsistencias en las programaciones, en la presentación de documentos y en la disponibilidad de los equipos entre otros (se adjunta el expediente técnico). Es por esta situación que la nueva administración de la empresa Transportes Elizabeth y Rita S.A. envía una nota a esta instancia técnica solicitando la posibilidad de rescindir el contrato de forma anticipada y conciliatoria con RECOPE alegando que, en la revisión de costos, el precio ofertado para esta contratación le resultaba ruinoso (...)

A razón de lo indicado por la Dirección Jurídica y a que se han dado una serie de incumplimientos al cartel (adjunto cuadro detalle de incumplimientos), es que esta Dirección recomienda a ese Comité iniciar el trámite de resolución del contrato, aplicando lo indicado en la sección 10 - Defectuosa Ejecución del cartel en su último párrafo que indica:

"Si el contratista incurre en un máximo de seis faltas, la Administración tiene la potestad de resolver el contrato".

Así mismo, se solicita la autorización de realizar las Transferencias de Asfalto por la modalidad de Orden de Pago mientras se realiza el debido proceso y quedare en firme la futura adjudicación para una nueva contratación con el fin de brindar el servicio público que se presta con este tipo de contrato. Se solicitarán como mínimo tres cotizaciones con el fin de contratar la que presente el mejor precio para RECOPE, tomando en cuenta que dependerá de la disponibilidad de equipos en el mercado que tengan los proveedores, los cuales tienen como prioridad sus ventas, para que puedan satisfacer la cantidad de transferencias que se requieran”.

A dicho oficio se anexó los correos electrónicos entre el contratista y RECOPE donde se demuestran los incumplimientos incurridos (folios 0945-1016 del expediente de ejecución contractual), así como un detalle de los incumplimientos del contratista a ese momento, conforme a la siguiente tabla (folio 1017 del expediente administrativo de ejecución contractual):

**DETALLE DE INCUMPLIMIENTOS EN CONTRATO CNTT-04-2017
TRANSPORTE DE ASFALTO**

Fecha	Detalle	Justificación
26/07/2018	Se solicitaron 4 transferencias programadas y no se realizó 1 (el SR-5323 no se presentó a cargar).	La justificación brindada para este caso no es aceptable y se aplica multa según cláusula 10.2.
22/08/2018	Se solicitaron 4 transferencias y no se hicieron 2 (el SR-5323 y SR-24490).	Presentan una justificación que a criterio técnico no es aceptable y se aplica multa por no presentación, además, no presentan a tiempo las pólizas solicitadas. Se aplica cláusula 10.2.
05/09/2018	Se solicitan 8 transferencias y no hicieron 6 transferencias.	La justificación presentada no es razonable para este caso. Esperando la factura para aplicar multa según cláusula 10.2.
06/09/2018	Se solicitan 8 transferencias y no hicieron 5 transferencias.	La justificación presentada no es razonable para este caso. Esperando la factura para aplicar multa según cláusula 10.2.
07/09/2018	Se solicitan 8 transferencias y no se hizo ninguna.	Según la justificación que se les pidió para este caso, indican únicamente que no pueden hacerlas por lo que dicha justificación no es aceptable. Se debe aplicar la multa de la cláusula 10.2.
25/09/2018	Solicita disponibilidad de 8 equipos para transferencias.	26.09 indican por teléfono que no hay personal para programar transferencias y al ser las 11:30am no han respondido. Tenían 3 horas para responder y no lo hacen. Se debe aplicar la multa de la cláusula 10.2.
27/09/2018	Correo electrónico de la Representante Legal de la empresa indicando que solo pueden ofrecer 2 equipos de los 8 ofertados.	Existe una situación legal interna de esta empresa (según se puede ver en anexos) que ha provocado que los equipos ofertados inicialmente sean retirados del contrato por lo que solo pueden dar el servicio con 2 equipos, lo que hace insostenible la continuidad del servicio por la falta de los requerimientos para este contrato.

DÉCIMO CUARTO: Que mediante oficio P-CCC-0074-2018 del 11 de octubre del 2018 (folio 1018 del expediente administrativo de la ejecución contractual), el Comité de Contratación de Combustibles comunica a la Dirección de Distribución de Combustibles, el acuerdo tomado en el Artículo No.2 de la Sesión No.0030-2018 efectuada el día 10 de octubre del 2018, acordándose en el punto 2° lo siguiente:

“Autorizar a la Dirección de Distribución de Combustibles iniciar el proceso de resolución contractual de la Contratación Nacional de Transporte Terrestre CNTT-04-2017, adjudicado en su momento a la empresa Transportes Elizabeth y Rita S.A., como consecuencia de los incumplimientos en el servicio por parte de la contratista, tales como inconsistencias en las programaciones, presentación de documentos y en la disponibilidad de los equipos. Aunado a lo anterior, se considera lo indicado en la Sección 10 - Defectuosa Ejecución del cartel en su último párrafo que indica: "Si el contratista incurre en un máximo de seis faltas, la Administración tiene la potestad de resolver el contrato".

DÉCIMO QUINTO: Que mediante oficio DDC-0278-2018 del 17 de octubre de 2018 (folio 1023 del expediente administrativo de la ejecución contractual), la Dirección de Distribución de Combustibles comunica a la Dirección de Suministros sobre el acuerdo del Comité de Contratación de Combustibles en el Artículo No.2 de la Sesión No. 0030-2018 efectuada el día 10 de octubre del 2018 y solicita iniciar el procedimiento de resolución contractual.

DÉCIMO SEXTO: Que mediante oficio DDC-0296-2018 del 29 de octubre del 2018, la Dirección de Distribución de Combustibles, comunica a la representante legal de la empresa contratista que se estará dando inicio al proceso de resolución del contrato, lo anterior por haberse presentado una serie de incumplimientos contractuales, (folio 0735 del expediente administrativo de la contratación).

DÉCIMO SÉTIMO: Que mediante el oficio DSU-0265-2017 del 25 de octubre de 2017, la Dirección de Suministros solicita a la Dirección Distribución de Combustibles, de previo a iniciar el procedimiento de resolución contractual, cuantificar e indicar el monto que se determinó por concepto de daños y perjuicios ocasionados por el contratista a raíz del presunto incumplimiento conforme a los términos contractuales. Asimismo, se le solicita comunicarle al contratista el inicio del proceso de resolución contractual con copia a esa Dirección. (folio 1025 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

DÉCIMO OCTAVO: Que mediante el oficio DDC-0296-2018 del 29 de octubre de 2018, la Dirección Distribución de Combustibles comunica a Sharlyn Rojas Walsh, Representante Legal de TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. que se ha iniciado el proceso de resolución del contrato motivado por los incumplimientos que se han estado realizando en la ejecución del mismo.

DÉCIMO NOVENO: Que mediante oficio DDC-0299-2018 del 30 de octubre del 2018, la Dirección de Distribución de Combustibles, remite a la Dirección de Suministros el cálculo del daño ocasionado por la empresa contratista con ocasión de los incumplimientos contractuales que se había evidenciado por pago a precio mayor de transferencias, al no poder cumplir la adjudicataria con todas las que se solicitaron, según el siguiente detalle:

**CÁLCULO ECONÓMICO DEL PERJUICIO EN CONTRATO DE ASFALTO
CNTT-04-2017
PAGOS REALIZADOS POR INCUMPLIMIENTOS al 30 octubre de 2018**

	FECHA	DOCUMENTO DE PAGO	DETALLE	EMPRESA	MONTO PAGADO	MONTO EN CONTRATO (¢10,08)	DIFERENCIA PAGADA DE MÁS
1	02/10/2018	100041847	FT. 58780 - Pago por Traslado de Asfalto 44.885,64Litros a ¢11,50.	Renessa S.A.	516.184,86	452.447,25	63.737,61
2	10/10/2018	100043654	FT. 1010000000010 - Pago por Traslado de Asfalto 67.564,64Litros a ¢11,50.	Renessa S.A.	776.993,36	681.051,57	95.941,79
3	23/10/2018	100046316	FT. 1010000000037 - Pago por Traslado de Asfalto 137.865,69Litros a ¢11,50.	Renessa S.A.	1.585.455,44	1.389.686,16	195.769,28
4*	29/10/2018		FT. 1010000000042 - Pago por Traslado de Asfalto 383.577,79 a ¢11,50	Renessa S.A.	4.411.144,59	3.866.464,12	544.680,47
5*	29/10/2018		FT. (No presentada aún) Pago por Traslado de Asfalto 235.366,74Litros a ¢15,00	Transp.TOC Ltda.	3.530.501,10	2.372.496,74	1.158.004,36
						TOTAL	¢ 2.058.133,51

* Transferencias realizadas a la fecha cuyos pagos se encuentra en trámite.

Adicionalmente, señaló la instancia técnica que se estaba a la espera de que se realizaran más transferencias con el fin de mantener un espacio adecuado en los tanques de Limón para recibir producto del barco que ingresaría el 07 de noviembre, siendo ésta una cantidad de litros bastante elevada la que se requiere para realizar transferencias por lo que el perjuicio económico posterior a la fecha del cálculo anterior aumentar. Señala además que se han tenido que aplicar multas en las facturas de transferencias que ha presentado la empresa Elizabeth y Rita S.A. por los incumplimientos presentados (folio 1027 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

VIGÉSIMO: Que mediante oficio DSU-0262-2018 del 06 de noviembre de 2018, la Dirección de Suministros informa a la Gerencia de Distribución y Ventas sobre el incumplimiento de la contratista TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. de los términos de la contratación CNTT-04-2017, así como de la cuantificación de los daños y perjuicios realizada por la Dirección Distribución de Combustibles. Asimismo, señala que para proceder con el procedimiento de resolución contractual, la Gerencia de

Distribución y Ventas deberá proceder con la designación del Órgano Director (folio 1034 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

VIGÉSIMO PRIMERO: Que mediante la nota DDC-0350-2018 del 06 de diciembre de 2018, la Dirección de Distribución de Combustibles solicita criterio a la Dirección Jurídica sobre el pago de la factura 00100001010000000199 por un monto de ₡1.135.076,14 presentada el 03 de Diciembre del 2018 por parte de la contratista TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. por los servicios prestados los días 05 y 06 de setiembre del 2018, últimos días que prestaron el servicio de contrato CNTT-04-2017 (folio 1048 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

VIGÉSIMO SEGUNDO: Que mediante el oficio P-DJ-1364-2018 del 19 diciembre de 2018, la Dirección Jurídica recomienda a la instancia consultante, informar al Órgano Decisor del Procedimiento Administrativo, del pago pendiente al proveedor investigado. Lo anterior, a efectos que éste, le encomiende al Órgano Director, incluir el pago de esa factura dentro de la respectiva liquidación económica del contrato, de tal forma que, en caso que existan cobros pendientes tales como multas, daños y perjuicios, la Administración retenga el pago de la factura, en caso que no exista una garantía que respalde la correcta ejecución del contrato administrativo (folio 1051 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

VIGÉSIMO TERCERO: Que mediante el oficio GDV-0004-2019 del 8 de enero de 2019, la Gerencia de Distribución y Ventas nombró como órgano director del procedimiento de resolución de la contratación CNTT-04-2017 a la licenciada María Fernanda Roldán Vives y le informa sobre el pago pendiente de la factura 00100001010000000199 (folio 1053 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

VIGÉSIMO CUARTO: Que en la resolución 0001-2022 de las catorce horas con treinta minutos del diecisiete de junio de 2022, el Órgano Director del procedimiento solicita a la Dirección de Distribución indicar si la información contenida en el oficio DDC-0299-2018 del 30 de octubre de 2018, relativa a los daños y perjuicios provocados por el incumplimiento de la contratación CNTT-04-2017 por parte del contratista Transportes Elizabeth y Rita S.A., se encontraba actualizada o si se habían generado ulteriores daños y perjuicios que fuese necesario cuantificar (folio 1221 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

VIGÉSIMO QUINTO: Que respuesta a la resolución indicada, en el oficio DD-0189-2022 del 24 de junio de 2022, la Dirección de Distribución señala que la contratación CNTT-04-2017 tenía un plazo de ejecución del 26 de enero del 2018 al 25 de enero del 2019, por lo que actualizando la cuantificación de los daños y perjuicios dentro del plazo de ejecución de esta contratación, se tiene lo siguiente:

CÁLCULO ECONÓMICO DEL PERJUICIO EN CONTRATO DE ASFALTO

CNTT-04-2017

PAGOS REALIZADOS POR INCUMPLIMIENTOS al 25 de Enero 2019

#	FECHA	DOCTO. DE PAGO	DETALLE	LITROS TRANSFER.	PRECIO POR LITRO	EMPRESA	MONTO PAGADO	MONTO DE FT EN CONTRATO A €10,08	DIFERENCIA PAGADA DE MÁS
1	2/10/2018	100041847	FT. 58780 - Pago por Traslado de Asfalto	44 885,64	11,50	Renessa S.A.	516 184,86	452 447,25	63 737,61
2	10/10/2018	100043654	FT. 1010000000010 - Pago por Traslado de Asfalto	67 564,64	11,50	Renessa S.A.	776 993,36	681 051,57	95 941,79
3	23/10/2018	100046316	FT. 1010000000037 - Pago por Traslado de Asfalto	137 865,69	11,50	Renessa S.A.	1 585 455,44	1 389 686,16	195 769,28
4	29/10/2018	100046896	FT. 1010000000042 - Pago por Traslado de Asfalto	383 577,79	11,50	Renessa S.A.	4 411 144,59	3 866 464,12	544 680,46
5	29/10/2018	NO SE HIZO	FT. (No presentada aún) Pago Traslado de Asfalto	235 366,74	15,00	Transp.TOC Ltda.	-	-	-
TOTAL GRUPO 1								€ 900 129,14	
6	6/11/2018	100049455	FT. 1010000000066 - Pago por Traslado de Asfalto	179 478,59	11,50	Renessa S.A.	2 064 003,79	1 809 144,19	254 859,60
7	6/11/2018	100049469	FT. 1010000001023 Pago por Traslado de Asfalto	369 196,78	15,00	Transp.TOC Ltda.	5 537 951,70	3 721 503,54	1 816 448,16
8	12/11/2018	100051875	FT. 1010000000082 - Pago por Traslado de Asfalto	444 047,47	11,50	Renessa S.A.	5 106 545,91	4 475 998,50	630 547,41
9	20/11/2018	100054450	FT. 1010000000107 - Pago por Traslado de Asfalto	333 766,38	11,50	Renessa S.A.	3 838 313,37	3 364 365,11	473 948,26
10	27/11/2018	100054514	FT. 1010000001320 - Pago por Traslado de Asfalto	469 630,53	15,00	Transp.TOC Ltda.	7 044 457,95	4 733 875,74	2 310 582,21
11	27/11/2018	100054697	FT. 1010000000120 - Pago por Traslado de Asfalto	359 095,35	11,50	Renessa S.A.	4 129 596,53	3 619 681,13	509 915,40
12	4/12/2018	100055969	FT. 1010000000135 - Pago por Traslado de Asfalto	405 342,24	11,50	Renessa S.A.	4 661 435,76	4 085 849,78	575 585,98
13	10/12/2018	100057493	FT. 1010000000157 - Pago por Traslado de Asfalto	179 089,32	11,50	Renessa S.A.	2 059 527,18	1 805 220,35	254 306,83
14	9/1/2019	100000089	FT. 1010000000198 - Pago por Traslado de Asfalto	224 145,61	11,50	Renessa S.A.	2 577 674,52	2 259 387,75	318 286,77
15	29/1/2019	100003332	FT. 1010000000248 - Pago por Traslado de Asfalto	493 448,00	11,50	Renessa S.A.	5 674 652,00	4 973 955,84	700 696,16
TOTAL GRUPO 2								€ 7 845 176,77	
TOTAL PERJUICIO ECONÓMICO								€ 8 745 305,91	

NOTAS:

La línea 5, no aparece en los registros de SAP como cancelada por lo que ese trámite hay que descartarlo.

La línea 15, contiene transferencias realizadas hasta el día 18-01-2019, por lo que se incluye todo el monto de la factura.

Asimismo, la Dirección de Distribución indicó que en este cuadro se incluyeron todos aquellos pagos que se tuvieron que realizar producto de las transferencias de asfalto en el periodo en que la contratación estuvo vigente y que el contratista no realizó, por lo que económicamente RECOPE tuvo un perjuicio por el pago a un precio mayor de transferencias de €8.745.305,91 que corresponde a los servicios prestados hasta el 25 de enero 2019 (folio 1223 del expediente administrativo de la ejecución contractual).

VIGÉSIMO SEXTO: Que mediante nota DD-0193-2022 del 28 de junio de 2022 (folios 1226 - 1249 del expediente administrativo de la ejecución contractual), la Dirección de Distribución amplía la información contenida en el oficio DD-0189-2022 del 24 de junio de 2022 para adjuntar las facturas que respaldan los cálculos contenidos en dicho oficio en relación con los pagos realizados a las empresas Renessa S.A. y Transportes TOC Ltda. Asimismo, la Dirección de Distribución aclara que al existir una factura pendiente por liquidar a la empresa Transportes Elizabeth y Rita S.A. por un monto de €1.135.076,14, según lo indicado por la misma asesoría jurídica, se debía dejar pendiente y tomar en cuenta en el momento de la liquidación económica del contrato. Así, se indica en el oficio de cita que tras deducir del monto total de daños y perjuicios cuantificados el monto de la factura pendiente de pago, se tenía lo siguiente:

Con esta factura pendiente, y con el fin de totalizar el cuadro detallado en el oficio DD-0189-2022, se presenta esta resta aritmética:

Perjuicio económico:	¢8.745.305,91
- Factura pendiente de pago:	¢1.135.076,14
= Total perjuicio:	¢7.610.229,77

2.- Hacer saber a TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., cédula de persona jurídica número 3-101-207731, que la comprobación del presunto incumplimiento de los términos de la contratación CNTT-04-2017, podría acarrear la resolución contractual y el cobro de la indemnización de los daños y perjuicios provocados a RECOPE, cuantificados por la instancia técnica en la suma de ¢7.610.229,77 (siete millones seiscientos diez mil doscientos veintinueve colones con setenta y siete céntimos), en los términos de los artículos 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 212 de su Reglamento.

3.- Convocar a TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., cédula de persona jurídica número 3-101-207731, en condición de presunto responsable del incumplimiento imputado, para que comparezca, personalmente o por medio de su representante legal o apoderado, y ejerza su derecho de defensa en el presente procedimiento administrativo, a una audiencia oral y privada a celebrarse a las **10:00 horas del viernes 23 de setiembre de 2022**, en las oficinas centrales de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. ubicadas en el Edificio Hernán Garrón; sito en San José, San Francisco de Goicoechea, doscientos metros al este de la Iglesia de Ladrillo, para lo cual su representante o apoderado deberá presentarse puntualmente en la recepción de RECOPE ubicada en el primer piso del Edificio Hernán Garrón antes indicado, portando documento oficial de identificación vigente y en buen estado.

Se le previene a la sociedad encausada que debe aportar todos sus alegatos y pruebas a más tardar el día de la audiencia oral y privada, o antes si a bien lo tiene, en cuyo caso la presentación habrá de ser por escrito. La prueba que por culpa de la parte proponente no haya sido posible recibir en la audiencia oral y privada, se tendrá por inevaluable. En el caso de los medios de prueba que requieran una preparación previa a la comparecencia, su ofrecimiento deberá ser comunicado con suficiente antelación al órgano director a fin de decidir su admisión y proceder conforme. El ofrecimiento de prueba documental y testimonial puede ser hecho en la comparecencia misma y su admisión se decidirá en ese acto. Se hace saber además, que en caso de ofrecer prueba testimonial, deben indicarse las calidades generales de los testigos y señalar los hechos sobre los cuales van a declarar y quedará bajo su responsabilidad traer a la comparecencia los testigos ofrecidos, de conformidad con el artículo 312 de la Ley General de la Administración Pública (No. 6227), para lo cual podrán solicitar al órgano director que emita las cédulas de citación de los testigos, con al menos cinco días naturales de antelación a la fecha de la comparecencia. La notificación de las cédulas de citación se hará por medio de la parte interesada, quien deberá devolverlas al órgano director debidamente firmadas por los testigos, a más tardar el día de la comparecencia. Se advierte a la investigada que de presentarse en forma tardía a la comparecencia, la tomará en el estado en que se encuentre, y de no comparecer el día y hora señalada, sin que mediare causa justa para ello, debidamente comunicada a este Órgano Director, se continuará con el procedimiento y se resolverá el caso con los elementos de juicio existentes en el expediente administrativo correspondiente, sin que eso valga como aceptación de los hechos, pretensiones ni prueba

de la Administración, aunque el órgano director podrá evacuar la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si fuera posible, de conformidad con el artículo 316 de la Ley General de la Administración Pública (No. 6227).

Finalmente, se recuerda a la parte que en razón de la pandemia de Covid 19, todas las personas que comparezcan a la audiencia oral y privada deberán presentarse con cubrebocas, so pena de no permitírseles el acceso al edificio.

4.- Se hace saber a TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., cédula de persona jurídica número 3-101-207731, que en la sede del Órgano Director, sita en el décimo piso de las oficinas centrales de la Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. ubicadas en el Edificio Hernán Garrón; sito en San José, San Francisco de Goicoechea, doscientos metros al este de la Iglesia de Ladrillo, podrá consultar el expediente administrativo en horario de las 7:00 horas a las 15:00 horas, de lunes a viernes, menos los días feriados, mismo horario en el cual podrá ser fotocopiado con cargo al interesado. Sin perjuicio de lo anterior, considerando la situación actual en relación con la pandemia de Covid-19, en el que se ha instado a las instituciones del sector público a realizar teletrabajo, se indica a TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. que previo a apersonarse a revisar el expediente administrativo en la sede de órgano director, deberá coordinar la hora y fecha en que desea realizar la revisión en el horario supra señalado, al correo electrónico maria.roldan@recope.go.cr, con copia al correo pablo.garcía@recope.go.cr.

Todos los escritos y cualquier documentación, deberán ser dirigidos al Órgano Director y ser presentados en la oficina de la Dirección Jurídica, ubicada en la misma sede antes señalada. Sólo las partes y sus respectivos abogados acreditados en el expediente, tendrán acceso al mismo. Dicho expediente contiene los siguientes documentos, los cuales constan como prueba documental:

1. Oficio P-CCC-0074-2018 del 11 de octubre de 2018.
2. Oficio DDC-0278-2018 del 17 de octubre de 2018.
3. Oficio DDC-0296-2018 del 29 de octubre de 2018.
4. Oficio DDC-0299-2018 del 30 de octubre de 2018.
5. Oficio DSU-0262-2018 del 6 de noviembre de 2018.
6. Oficio GDV-0475-2018 del 12 de noviembre de 2018.
7. Oficio P-DJ-1229-2018 del 14 de noviembre de 2018.
8. Oficio DDC-0367-2018 del 21 de diciembre de 2018.
9. Oficio GDV-0004-2019 del 8 de enero de 2019.
10. Resolución 001-2021 de las 9:24 horas del 12 de febrero de 2021.
11. Oficio AJ-0185-2021 del 16 de febrero de 2021.
12. Resolución 001-2022 de las 14:30 horas del 17 de junio de 2022.
13. Oficio DD-0189-2022 del 24 de junio de 2022.
14. Oficio DD-0193-2022 del 28 de junio de 2022 y anexos en formato CD.
15. Oficio GOP-0277-2022 del 30 de junio de 2022.
16. Copia certificada en formato CD del expediente de contratación CNTT-004-2017.
17. Copia certificada en formato CD del expediente de ejecución contractual CNTT-004-2017.

Asimismo, se ofrecen los testimonios de los siguientes funcionarios RECOPE:

1. **Adriana Salazar Marín**, cédula de identidad número 302620900, quien se referirá a los presuntos incumplimientos de la empresa TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. de los términos de la contratación CNTT-004-2017.
2. **José Gabriel Ruiz Leandro**, cédula de identidad número 303700465, quien se referirá a la cuantificación de los daños y perjuicios producidos a RECOPE como consecuencia del presunto incumplimiento de la empresa TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. de los términos de la contratación CNTT-004-2017.

5.- Se previene a TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., que en el plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la notificación del presente acto, señale medio para atender futuras notificaciones, bajo el apercibimiento de que mientras no lo haga, las resoluciones que se dicten quedará notificadas veinticuatro horas después del día siguiente de dictadas. Lo mismo sucederá si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas a este Órgano Director, o bien si el lugar señalado permaneciere cerrado, fuere impreciso, incierto o inexistente. Para las notificaciones a efectuarse en este procedimiento se tendrán por habilitados todos los días y horas (artículo 267, inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública No. 6227).

6.- Hacer saber a TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A. que dentro del presente procedimiento podrá contar con patrocinio letrado.

Contra la presente resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación de conformidad con el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública (No. 6227), los cuales deberán ser interpuestos ante este Órgano Director en la sede supra indicada, el primero que deberá ser resuelto por el Órgano Director y el segundo por el Gerente de Operaciones, recursos que deben ser interpuestos dentro del plazo de **veinticuatro horas**, contado a partir del día siguiente a la notificación de este acto.

NOTIFÍQUESE EN EL DOMICILIO SOCIAL DE TRANSPORTES ELIZABETH Y RITA S.A., LOCALIZADO EN HEREDIA, SANTO DOMINGO, SAN MIGUEL, CARRETERA A GUÁPILES, DEL RESTAURANTE LA CASA DE DOÑA LELA, OCHOCIENTOS METROS AL ESTE, A MANO DERECHA, EDIFICIO COLOR NARANJA, DE DOS PLANTAS, RETULADO “DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLES RAMIREZ Y MONGE S.A”. Licda. María Fernanda Roldán Vives. Órgano Director”

**Licda. María Fernanda Roldán Vives.
Órgano Director**

Solicitud N° 365682.—(IN2022665224).