

**ALCANCE DIGITAL N° 55**

# **LA GACETA**

**Diario Oficial**

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, lunes 30 de abril del 2012

N° 83

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

Nos. 37073-H, 37074-MP

### **ACUERDOS**

#### **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

Nos. 30-2012-DVM-RE, 31-2012-DVM-RE, 32-2012, 47-2012-DVM-RE

### **DOCUMENTOS VARIOS**

### **OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

#### **CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD**

**PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS  
Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD**

2012  
Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



Gobierno de Costa Rica

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

No. 37073-H

### LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL SEGUNDO VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA ENCARGADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Con fundamento en el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política y la Ley N°. 6826 de 8 de noviembre de 1982 y sus reformas, Ley del Impuesto General sobre las Ventas.

Considerando.

1— Que el artículo 9 de la Ley No. 6826 de 8 de noviembre de 1982 y sus reformas, Ley del Impuesto General sobre las Ventas dispone en lo que interesa que “las ventas de los artículos definidos en la canasta básica alimentaria” estarán exentas del pago de ese impuesto.

2— Que se pretende mitigar el impacto que el pago de este impuesto puede tener en los sectores de población en condición de pobreza y garantizar un consumo general básico de productos exentos a la población.

3— Que la Sala Constitucional se ha pronunciado en el sentido que el Poder Ejecutivo es el que tiene la facultad de incluir o exonerar los artículos o mercancías de la lista a que se refiere el artículo 9 de la Ley 6826, tomando en cuenta no solo los factores variables como los que interactúan en la economía del país, por la facultad que le fue conferida por el propio legislador, al no implicar esta labor una delegación de la “Potestad Tributaria” (voto N° 0730-95, de las quince horas del tres de febrero de mil novecientos noventa y cinco).

4— Que dada la situación fiscal actual del país, se hace necesario dotar al Estado de recursos adicionales. En estas condiciones, se impone una revisión de los bienes exentos del Impuesto General sobre las Ventas, para excluir de tal exoneración, aquellos que de acuerdo con la última Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIG) emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), son productos que consumen las familias de mayores ingresos en nuestra sociedad.

5— Que en virtud de lo anterior este Ministerio procede a eliminar las exoneraciones del Impuesto General sobre las Ventas al consumo de bienes suntuarios por no formar parte del consumo de los grupos de menores ingresos de acuerdo con la ENIG emitida por el INEC. Entre los bienes que se excluyen de la exoneración se encuentran entre otros, el lomo de res y de cerdo, el lomo de res y de cerdo, el t-bone, el delmónico, el sirloin, el salmón, arroz de paella, risotto, camarones, la langosta, las ostras, el kiwi, los duraznos, las ciruelas, las cerezas, los melocotones.

**Por tanto,**

**DECRETAN:**

**ARTÍCULO 1.-** Modifíquese la lista de mercancías exentas contenidas en el inciso 1) del artículo 5 del Reglamento de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas, Decreto Ejecutivo No. 14082-H de 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, para que se lea de la siguiente manera:

**1) Canasta básica alimentaria y de bienes esenciales para la educación:**

**I Canasta básica tributaria**

**Insumos**

1. Trigo
2. Frijol de soya
3. Sorgo
4. Fruta y almendra de palma aceitera

**Aceites y grasas**

5. Aceite de fruta de palma y almendra de palma y sus fracciones
6. Aceite de girasol
7. Aceite de maíz
8. Aceite de soya
9. Manteca de cerdo
10. Manteca vegetal
11. Margarina y similares

**Azúcar**

12. Azúcar moreno, de caña o remolacha
13. Azúcar refinado de caña o remolacha
14. Azúcar regular de caña o remolacha
15. Panela en presentaciones sólidas

**Carnes**

Las siguientes carnes deben ser frescas, refrigeradas o congeladas. No se incluyen las sazonadas, condimentadas, empanizadas y/o carnes preparadas. Se exceptúan además los cortes finos tales como lomo, lomo, t-bone, delmónico, punta de lomo y sirloin.

16. Alas de pollo
17. Bistec de res popular (a juicio de la Administración Tributaria)
18. Cabeza de cerdo
19. Carne molida de res
20. Chuleta de cerdo
21. Coditos de cerdo
22. Costilla de cerdo
23. Costilla de res
24. Hígado de res
25. Menudos de pollo o vísceras de pollo
26. Mondongo

27. Muslo de pollo
28. Patas de pollo
29. Pechuga de pollo
30. Pellejo de cerdo
31. Pezuña de cerdo
32. Pollo entero y limpio
33. Posta de cerdo popular (a juicio de la Administración Tributaria)
34. Posta de res popular (a juicio de la Administración Tributaria)
35. Posta y hueso de res, osobuco
36. Rabo de cerdo y rabo de res
37. Tocino
38. Despojos comestibles de res o cerdo (excepto lengua de res).

### **Embutidos**

Los siguientes embutidos excepto los enlatados, envasados o empacados en plástico sellado.

39. Chorizo
40. Mortadela
41. Paté
42. Salchichas
43. Salchichón

### **Frutas**

Las siguientes frutas frescas no envasadas o enlatadas, ni deshidratadas

44. Aguacate
45. Anona
46. Banano
47. Caña de azúcar
48. Caimito
49. Carambola
50. Cas
51. Coco
52. Fresa
53. Frambuesa
54. Granadilla
55. Guaba
56. Guanábana
57. Guayaba
58. Guineo
59. Jocote
60. Limón ácido
61. Limón dulce
62. Mamón
63. Mandarina
64. Manga
65. Mango
66. Manzana de agua
67. Manzana rosa

68. Maracuyá
69. Marañón
70. Melón
71. Mora o zarzamora
72. Nance fresco
73. Naranja
74. Naranjilla
75. Níspero
76. Papaya
77. Pejibaye
78. Piña
79. Pipa
80. Pitahaya
81. Plátano maduro o verde
82. Sandía
83. Tamarindo
84. Yuplón
85. Zapote

#### **Hortalizas, leguminosas y tubérculos**

Las siguientes hortalizas, leguminosas y tubérculos deben ser frescos o secos, excepto los enlatados, envasados o empacados en plástico sellado.

86. Ajo
87. Apio
88. Arracache
89. Arvejas
90. Ayote
91. Brócoli
92. Camote
93. Cebolla y cebollinos
94. Chayote
95. Chile dulce
96. Chile picante
97. Coliflor
98. Cubaces
99. Culantro castilla
100. Culantro coyote
101. Elote en mazorca
102. Espinaca
103. Frijoles blancos y bayos
104. Frijoles negros
105. Frijoles rojos
106. Frijoles tiernos o nacidos
107. Garbanzos
108. Habas secas
109. Lechugas

110. Lentejas
111. Malanga
112. Mostaza
113. Ñame
114. Ñampí
115. Papa
116. Pepino
117. Pipián
118. Rábano
119. Remolacha
120. Repollo verde o morado
121. Tiquizque
122. Tomate
123. Vainica
124. Yuca
125. Zanahoria
126. Zapallo
127. Zucchini

### **Panes<sup>1</sup> y cereales**

128. Arroz corriente fortificado sin ningún ingrediente adicional
129. Arroz entero (en granza)
130. Avena (harina y hojuelas o copos, no preparados)
131. Bizcochos de maíz
132. Fécula de maíz (maicena)
133. Harina de maíz y masa de maíz
134. Harinas finas y gruesas de trigo (corriente)
135. Maíz cascado excepto el enlatado, envasado o empacado en plástico sellado
136. Maíz desgranado excepto el enlatado, envasado o empacado en plástico sellado
137. Pan blanco simple a base de harina de trigo, levadura, agua, sal y grasa, del tipo baguette, bollo o manita sin relleno, ni ningún otro ingrediente adicional, ya sea en la masa o en la cubierta. Se exceptúa el pan para hamburguesa y pan para perros calientes.
138. Pan cuadrado simple a base de harina de trigo, levadura, agua, sal y grasa, sin relleno y sin ningún ingrediente adicional, ya sea en la masa o en la cubierta.
139. Pan dulce a base de harina de trigo, levadura, agua, sal, azúcar y grasa, sin relleno y sin ningún ingrediente adicional, ya sea en la masa o en la cubierta.
140. Pastas alimenticias (macarrones, fideos, espaguetis, caracoles, caracolitos, tornillitos, coditos, canelones y otras pastas similares) sin ningún otro aditamento o ingrediente. Se exceptúan las pastas alimenticias rellenas.
141. Preparaciones alimenticias en polvo o en bebidas para una nutrición completa y balanceada, del tipo de régimen especial según la norma Codex Alimentarium, excepto del tipo dietético, hidratantes energéticos, restituyentes isotónicos de minerales o similares usualmente para deportistas u otro preparado.

---

<sup>1</sup> Se permite la adición de mejoradores de panificación en los panes definidos.

142. Tamal de maíz
143. Tortilla de harina de trigo excepto las fritas
144. Tortilla de maíz, excepto las fritas.

### **Pescado**

145. Atún en conserva únicamente en agua o en aceite, sin ningún ingrediente adicional.

Los siguientes pescados (enteros o en filet), deben ser frescos o refrigerados, en salmuera, salados o desecados, excepto los enlatados, envasados o empacados en plástico sellado. No se incluyen los sazonados, condimentados, empanizados y demás preparados.

146. Atún únicamente entero
147. Bacalao
148. Bagre
149. Bolillo
150. Cabrilla pequeña
151. Candado
152. Cinchada
153. Congrio
154. Corvina
155. Dorado
156. Macarela
157. Mero
158. Pargo manchado y rojo
159. Pescado entero chatarra
160. Sardina
161. Tilapia

Los siguientes crustáceos, moluscos y otros animales acuáticos invertebrados deben ser frescos, refrigerados o congelados excepto los enlatados, envasados o empacados en plástico sellado.

162. Almejas
163. Calamares blancos y torpedos
164. Choras
165. Jaibas
166. Pianguas

### **Productos alimenticios**

167. Cacao en polvo, sin adición de azúcar u otro edulcorante.
168. Café, excepto el soluble, el descafeinado y el enlatado o envasado
169. Hostias
170. Sal refinada yodada
171. Sirope de caña de azúcar, aromatizado y coloreado
172. Vinagre

### **Productos lácteos y huevos**

173. Cuajada (no envasada)
174. Huevo de gallina, frescos con cascarón
175. Leche deslactosada

176. Leche en polvo
177. Leche agria
178. Leche fórmula maternizada, en polvo
179. Leche fresca o íntegra líquida
180. Leche modificada y sucedáneos de leche
181. Leche pasteurizada y ultrapasteurizada
182. Natilla fresca
183. Queso sin ningún grado de maduración incluido el queso fresco, sin ningún ingrediente adicional (blando excepto el untable, semiduro, duro y extra duro), excepto el enlatado, el envasado o empacado en plástico sellado

### **Prendas de vestir y calzado**

184. Calzado tipo escolar o colegial oficial (a juicio de la Administración Tributaria)
185. Calzón plástico para bebé
186. Pañales para bebé
187. Uniforme escolar y colegial oficial que comprenda blusa o camisa, pantalón o enagua y medias (a juicio de la Administración Tributaria)

### **Artículos para la vivienda y servicio doméstico**

188. Candelas (excepto decoradas, coloreadas o aromáticas)
189. Escoba de uso doméstico
190. Fósforos o cerillas a granel o empacados
191. Agua natural potable, excepto en recipientes de cualquier material
192. Jabón para lavar moldeado o troquelado excepto preparaciones orgánicas tensoactivas usadas como jabón
193. Leña
194. Palas para basura de uso doméstico
195. Palo de piso de uso doméstico

### **Bienes diversos**

196. Cepillo de dientes excepto los electrónicos
197. Papel higiénico en todas sus presentaciones
198. Pasta de dientes
199. Toalla sanitaria
200. Audífonos para no oyentes
201. Calzado y plantillas ortopédicos hechos o adaptados a la medida para corregir defectos físicos, con receta médica
202. Silla de ruedas

## **II Bienes esenciales para la educación**

203. Antologías para fines educativos
204. Bolígrafo desechable (que no se pueda remover o cambiar el depósito de tinta)
205. Borrador o goma para borrar, de caucho o material plástico
206. Colores para estudiantes, incluso en cajas con sus accesorios (témperas)
207. Compás de uso escolar con o sin lápiz
208. Crayones
209. Cuaderno



210. Diarios y periódicos
211. Diccionario en cualquier formato o presentación
212. Enciclopedias en cualquier formato o presentación
213. Escuadras para uso escolar (únicamente las pequeñas, planas, hasta quince centímetros) y transportadores para uso escolar
214. Goma cola o pegamentos de toda clase para uso escolar, en envases de contenido neto menor de 250 cc, excepto los preparados a base de caucho.
215. Hojas de papel para portafolios
216. Lápices de color para dibujar
217. Lápices de mina negra con funda de madera para uso escolar (inciso arancelario 960910)
218. Libro de texto para educación parauniversitaria
219. Libro de texto para educación universitaria
220. Libro de texto para preparatoria
221. Libro de texto para primaria
222. Libro de texto para secundaria
223. Libros de prácticas y ejercicios teóricos
224. Libros de texto en general
225. Pastas para modelar (plastilina o plasticina)
226. Regla escolar de medición hasta 30 cm
227. Tajador o sacapuntas de bolsillo escolar
228. Tiza en barritas

**ARTÍCULO 2-** Rige a partir del siete de mayo del año dos mil doce.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los dieciocho días del mes de abril del dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

LUIS LIBERMAN GINSBURG  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
ENCARGADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

**DECRETO EJECUTIVO 37.074-MP**

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 118 y 140 inciso 5) y 14), de la Constitución Política.

**DECRETAN:**

**ARTÍCULO 1:** Amplíase la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Asamblea Legislativa, hecha por el Decreto Ejecutivo 36.873-MP, a fin de que se conozcan los siguientes proyectos de ley:

**EXPEDIENTE N° 18.435:** Ley para el manejo eficiente de las finanzas públicas.

**EXPEDIENTE N° 18.417:** Aprobación del Convenio Internacional del Cacao, 2010.

**ARTICULO 2:** Rige a partir del 19 de abril de 2012.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes de abril de dos mil doce.

**LAURA CHINCHILLA MIRANDA**

**CARLOS RICARDQ BENAVIDES JIMÉNEZ  
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

# ACUERDOS

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

### ACUERDO N°0030-2012 -DVM-RE

#### EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

De conformidad con lo establecido en los Artículos 140, inciso 12 y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y los artículos 7, 31 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos,

#### Considerando

- 1.- Que tendrá lugar un acto oficial conmemorativo y de relevancia para las relaciones entre Costa Rica y Cuba, en la ciudad de Santiago, Cuba el 15 de marzo de 2012.
- 2.- Que la Primera Reunión Bilateral sobre el Intercambio de Opiniones Políticas con la República de Cuba y la firma del Convenio para establecer la mesa de diálogo, se estará llevando a cabo el 16 de marzo de 2012 en la Habana, Cuba.
- 3.-Que es necesaria la participación del señor Vicecanciller de la República, Carlos Alberto Roverssi Rojas en ambas actividades, debido a que se tratarán temas relevantes para nuestro país.

**Por tanto,**

#### Acuerda

**Artículo 1.** Autorizar al señor Carlos Alberto Roverssi Rojas, cédula de identidad N° 1-504-811, Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto, para que participe en un acto oficial conmemorativo de relevancia histórica para las relaciones bilaterales entre Cuba y Costa Rica, que se realizará el 15 de marzo de 2012 en Santiago, Cuba. Así mismo en la Primera Reunión Bilateral sobre el Intercambio de Opiniones Políticas con la República de Cuba y la firma del Convenio para establecer la mesa de diálogo, que se llevará a cabo el 16 de marzo de 2012 en la Habana, Cuba.

**Artículo 2.** Los tiquetes aéreos, viáticos, transporte interno, transporte en el exterior, gastos en tránsito, impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales, uso de Internet, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, con cargo al programa 079, Despacho del Viceministro, Sub-partida 1.05.03 de tiquetes aéreos y con cargo al programa 079, Despacho del Viceministro, Subpartida 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de \$189,00 diarios para un total de \$756,00. Todo sujeto a liquidación. Los gastos en que incurra el señor Vicecanciller Carlos Roverssi, de hospedaje y viáticos los días 17, 18, y 19 de marzo de 2012, serán cubiertos por el señor Viceministro de su propio peculio, excepto el desayuno del día 17.

**Artículo 3.** De acuerdo con el artículo 47, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, el funcionario estará cubierto por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

**Artículo 4.** De conformidad con el artículo 5 de la Resolución N°. 78-2010 del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por motivo de este viaje será asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 5.** Rige a partir del 14 y hasta el 19 de marzo del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los veintiún días del mes de febrero del dos mil doce.

J. Enrique Castillo Barrantes  
**Ministro**

1 vez.—O. C. N° 14395.—Solicitud N° 13724.—C-16450.—(IN2012031795).

---

**ACUERDO No. 0031-2012- DVM-RE**

**EL MINISTRO A.I. DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

De conformidad con lo establecido en los artículos No. 7 y No. 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

**Considerando**

- 1.-** Que la “Conferencia de Líderes Centroamericanos en Gestión de Reducción de Desastres”, se celebrará en San Salvador, El Salvador, del 28 de febrero al 01 de marzo de 2012.
- 2.-** Que es de interés para el Gobierno de Costa Rica, la participación del señor Walter Fonseca Ramírez, Asesor, por tener a su cargo temas que se tratarán en dicha Conferencia.

Por tanto,

**Acuerda**

**Artículo 1.** Autorizar al señor **Walter Fonseca Ramírez**, cédula de identidad No. 7-0046-0860, Asesor del Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto, para que participe en la “**Conferencia de Líderes Centroamericanos en Gestión de Reducción de Desastres**”, que se llevará a cabo en San Salvador, El Salvador, del 28 de febrero al 01 de marzo de 2012.

**Artículo 2.** Los tiquetes aéreos, viáticos, traslado interno, impuestos aeroportuarios, serán cubiertos por los organizadores. Los gastos menores corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, por lo que se autoriza la suma de \$14,40 diarios, para un total de \$72,00. Todo sujeto a liquidación.

**Artículo 3.** De acuerdo con el Artículo 47, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, el o la funcionaria estará cubierto por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

**Artículo 4.** De conformidad con el Artículo 5 de la Resolución No. 78-2010 del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por motivo de este viaje será asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 5.** Rige del 27 de febrero y hasta el 02 de marzo de 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los veintidós días del mes de febrero del dos mil doce.

**CARLOS A. ROVERSSI ROJAS**  
**MINISTRO A. Í.**

1 vez.—O. C. N° 14395.—Solicitud N° 13724.—C-16450.—(IN2012031793).

---

**ACUERDO N° 0032-2012 -DVM-RE**

**EI MINISTRO A.I. DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

De conformidad con lo establecido en los Artículos 140, inciso 12 y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y los artículos 7, 31 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos,

**Considerando**

**1.-** Que la “**Primera Reunión Bilateral sobre el Intercambio de Opiniones Políticas con la República de Cuba y la firma del Convenio para establecer la mesa de diálogo**”, se estará llevando a cabo del 15 al 16 de marzo de 2012, en Cuba.

**2.-** Que tendrá lugar un acto oficial conmemorativo y de relevancia histórica para las relaciones entre Costa Rica y Cuba, en la ciudad de Santiago, Cuba, el día 15 de marzo de 2012.

**3.-** Que es necesaria la participación del señor Daniel Baldizón Chaverri, Jefe de Gabinete del Despacho del Viceministro del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, debido a que se tratarán temas relevantes para nuestro país.

**Por tanto,**

**Acuerda**

**Artículo 1.** Autorizar al señor Daniel Baldizón Chaverri, cédula de identidad N° 1-526-082, Embajador en Misión Especial, Jefe de Gabinete del Despacho del Viceministro de Relaciones

Exteriores y Culto, para que forme parte de la Delegación que viajará a La Habana y Santiago de Cuba y participe en la “Primera Reunión Bilateral sobre el Intercambio de Opiniones Políticas con la República de Cuba y la firma del Convenio para establecer la mesa de diálogo”, además de un acto oficial conmemorativo de relevancia histórica para las relaciones bilaterales entre Cuba y Costa Rica, del 15 al 16 de marzo de 2012.

**Artículo 2.** Los tiquetes aéreos, viáticos, gastos menores, transporte interno, gastos en tránsito, impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales, gastos por concepto de internet , serán cubiertos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, con cargo al programa 079, Despacho del Viceministro, Sub-partida 1.05.03 de tiquetes aéreos y con cargo al programa 079, Despacho del Viceministro, Sub-partida 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de \$189,00 diarios para un total de \$756,00. Todo sujeto a liquidación, Los gastos en que incurra el señor Baldizón, de hospedaje y viáticos durante los días 17, 18, y 19 de marzo de 2012, correrán por su cuenta, excepto el desayuno del día 17 de marzo de 2012.

**Artículo 3.** De acuerdo con el artículo 47, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, el funcionario estará cubierto por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

**Artículo 4.** De conformidad con el artículo 5 de la Resolución N°. 78-2010 del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por motivo de este viaje será asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 5.** Rige a partir del 14 y hasta el 19 de marzo del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los veintitrés días del mes de febrero del dos mil doce.

Carlos A. Roverssi Rojas  
**Ministro a. í.**

1 vez.—O. C. N° 14395.—Solicitud N° 13724.—C-16450.—(IN2012031791).

---

## **ACUERDO N°047-2012 -DVM-RE**

### **EI MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

De conformidad con lo establecido en los Artículos 140, inciso 12 y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y los artículo 7, 31 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos,

#### **Considerando**

1.- Que la Reunión del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores y/o Comisionado Presidencial y la XXII Reunión de Comité Ejecutivo para evacuar los temas operativos presupuestarios y administrativos, se realizarán el 19 de marzo de 2012 en San Salvador.

2.- Que es necesaria la participación del señor Vicecanciller de la República, Carlos Alberto Roverssi Rojas, debido a que tratarán temas relevantes para nuestro país.

**Por tanto,**

### **Acuerda**

**Artículo 1.** Autorizar al señor Carlos Alberto Roverssi Rojas, cédula de identidad N° 1-504-811, Viceministro de Relaciones Exteriores y Culto, para que participe en la Reunión del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores y/o Comisionado Presidencial y en la XXII Reunión de Comité Ejecutivo para evacuar los temas operativos presupuestarios y administrativos, que se llevarán a cabo el 19 de marzo de 2012 en San Salvador.

**Artículo 2.** Los tiquetes aéreos, viáticos, transporte interno, transporte en el exterior, gastos en tránsito, impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales, uso de Internet, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, con cargo al programa 079, Despacho del Viceministro, Sub-partida 1.05.03 de tiquetes aéreos y con cargo al programa 079, Despacho del Viceministro, Sub-partida 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de \$212,00 diarios para un total de \$424,00. Todo sujeto a liquidación.

**Artículo 3.** De acuerdo con el artículo 47, del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, el funcionario estará cubierto por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

**Artículo 4.** De conformidad con el artículo 5 de la Resolución N°. 78-2010 del Ministerio de Hacienda, el millaje generado por motivo de este viaje será asignado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 5.** Rige a partir del 18 y hasta el 19 de marzo del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los ocho días del mes de marzo del dos mil doce.

J. Enrique Castillo Barrantes  
**Ministro**

## DOCUMENTOS VARIOS

### OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

#### CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

Según lo que solicita la Ley 8990, Modificación de la Ley 8220, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámite administrativo, se informa a los ciudadanos sobre el trámite que realiza el Consejo Nacional de Vialidad, así como los requisitos de cada trámite, mismo que se podrán encontrar en la página de Internet de la institución.

Trámite	Requisitos	Fundamento Legal	Oficina de recepción de documentos	Código y Nombre del Manual de Políticas y procedimientos	Plazo de Resolución
Atención de Denuncias	1. Los hechos denunciados deben ser presentados en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente del tiempo y el espacio donde ocurrieron los hechos denunciados y el sujeto que presuntamente los realizó, cuando se tenga conocimiento.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Auditoría Interna	Sin Referencia	10 días naturales
	2. Si la denuncia es anónima debe aportar elementos suficientes de juicio, como medio probatorio idóneo que permita iniciar la investigación..	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Auditoría Interna	Sin Referencia	10 días naturales
Solicitud de copia de acuerdos	Presentación de recibo de depósito bancario para el cliente externo.	Artículo No. 272.2 de la Ley General de Administración Pública.	Secretaría de Actas	Sin Referencia	10 días naturales
Solicitud de copia de actas	Presentación de recibo de depósito bancario para el cliente externo	Artículo No. 272.2 de la Ley General de Administración Pública.	Secretaría de Actas	Sin Referencia	10 días naturales
Solicitud de certificaciones	Presentación de recibo de depósito bancario para el cliente externo	Artículo No. 272.2 de la Ley General de Administración Pública.	Secretaría de Actas	Sin Referencia	10 días naturales
Solicitud de antecedentes de los expedientes de las sesiones	Presentación de recibo de depósito bancario para el cliente externo	Artículo No. 272.2 de la Ley General de Administración Pública.	Secretaría de Actas	Sin Referencia	10 días naturales
Expediente y/o fotocopia simple o certificada de expedientes administrativos	Haberse cancelado el monto correspondiente en la cuenta del banco de Costa Rica número 001-0215447-1 concepto: pago copias, nombre: GERENCIA GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Artículo 272.2 Ley General de la Administración Pública	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos	Sin Referencia	Para copias simples hasta 3 días naturales, en caso de certificaciones de copias hasta 5 días naturales y para estudio de expedientes inmediato.
	Cuando se trate de certificaciones además deberá presentarse lo siguiente: ¢5.00 (5 colones) en timbres de Archivo Nacional y ¢6.25 (seis colones con 25 centimos) de timbre fiscal para la primera plana y ¢3.00 (tres colones), por cada hoja adicional.	Art.: 6 Ley de Creación del Timbre de Archivos, N.: 43 del 21/12/1934; arts.: 272.1; 273.21; 274; 276; 285; 286 y 289 del Código Fiscal, Ley No. 8, 31/10/1885	Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos	Sin Referencia	Para copias simples hasta 3 días naturales, en caso de certificaciones de copias hasta 5 días naturales y para estudio de expedientes inmediato.



	<p>Cuando se trate de estudio de expedientes deberá el solicitante presentarse entre 9 am y 11 am y entre 1pm y 3pm de cualquier día hábil.</p>	<p>Artículo 13. Ambiente de Control. Ley General de Control Interno 8292.</p>	<p>Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Sin Referencia</p>	<p>Para copias simples hasta 3 días naturales, en caso de certificaciones de copias hasta 5 días naturales y para estudio de expedientes inmediato.</p>
<p>Solicitudes de inclusión de caminos en la Red Vial Nacional</p>	<p>Las solicitudes deben ser dirigidas al Director Ejecutivo del CONAVI por medio del Alcalde Municipal del cantón en que se encuentra el camino a considerar.</p>	<p>Artículo 13. Ambiente de Control. Ley General de Control Interno 8292. Ley General de Administración Pública, art. 264.</p>	<p>Gerencia de Planificación institucional</p>	<p>PRO-07-20.1 Manual de Políticas operativas y procedimientos Gerencia de Planificación Institucional</p>	<p>10 días naturales</p>
	<p>Debe adjuntarse acuerdo del Consejo Municipal del cantón donde se ubica el camino, en el que conste su apoyo a la solicitud de inclusión del camino en la Red Vial Nacional.</p>	<p>Artículo 13. Ambiente de Control. Ley General de Control Interno N° 8292. Ley General de Administración Pública, art. 264.</p>	<p>Gerencia de Planificación Institucional</p>	<p>PRO-07-20.1 Manual de Políticas operativas y procedimientos Gerencia de Planificación Institucional</p>	<p>10 días naturales</p>
	<p>Incluir los siguientes documentos adjuntos: Ubicación del camino en un mapa escala 1:50:000 con indicación detallada de sus puntos de inicio y término y su longitud. Detalle de las poblaciones que atraviesa y la producción agrícola, industrial y turística de la zona de influencia con su cuantificación económica en la medida de lo posible. Declaración del ancho del derecho de vía con que cuenta (medido cada 100 metros desde su inicio). Si en el momento de la solicitud el derecho de vía del camino es menor de 20 metros de ancho, previo a someter a conocimiento del Consejo de Administración del CONAVI la inclusión del camino en la Red Vial Nacional, la Municipalidad deberá satisfacer la condición de que ese derecho sea igual o mayor al mínimo, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos por el ente municipal y por la Ley para la declaración y consolidación del derecho de vía.</p>	<p>Artículo 4° de la Ley General de Caminos Públicos N° 5060 del 22 de agosto de 1972 y sus reformas, según el artículo 5, inciso f) de la Ley N° 7798 del 27 de abril de 1998, Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad. Ley General de Administración Pública, art. 264.</p>	<p>Gerencia de Planificación Institucional</p>	<p>PRO-07-20.1 Manual de Políticas operativas y procedimientos Gerencia de Planificación Institucional</p>	<p>10 días naturales</p>
<p>Solicitudes de mejoramiento de caminos en lastre para asfaltado de la Red Vial Nacional</p>	<p>Las solicitudes deben ser dirigidas al Director Ejecutivo del CONAVI por el Alcalde Municipal del cantón en que se encuentra el camino a considerar.</p>	<p>Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292. Ley General de Administración Pública art. 264.</p>	<p>Gerencia de Planificación institucional</p>	<p>PRO-07-20.1 Manual de Políticas operativas y procedimientos Gerencia de Planificación Institucional</p>	<p>10 días naturales</p>
	<p>Debe incluirse un detalle de las poblaciones que atraviesa y la producción agrícola, industrial y turística de la zona de influencia, con su cuantificación económica en la medida de lo posible.</p>	<p>Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292. Ley General de Administración Pública, art. 264.</p>	<p>Gerencia de Planificación institucional</p>	<p>PRO-07-20.1 Manual de Políticas operativas y procedimientos Gerencia de Planificación Institucional</p>	<p>10 días naturales</p>
<p>Recibo de facturas de empresas</p>	<p>Factura timbrada</p>	<p>Artículo 9 del Reglamento a La Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 18455.</p>	<p>Comunicación e Imagen</p>	<p>PRO-05-10.4.0-0 Manual de Políticas Operativas y procedimientos Comunicación e Imagen</p>	<p>30 días naturales</p>

	Copia de orden de publicación	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Comunicación e Imagen	PRO-05-10.4.0-0 Manual de Políticas Operativas y procedimientos Comunicación e Imagen	30 días naturales
	Certificación Patrono CCSS al día	Artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto No. 33411-H.	Comunicación e Imagen	PRO-05-10.4.0-0 Manual de Políticas Operativas y procedimientos Comunicación e Imagen	30 días naturales
	Ejemplar de la publicación o CD con cuñas	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Comunicación e Imagen	PRO-05-10.4.0-0 Manual de Políticas Operativas y procedimientos Comunicación e Imagen	30 días naturales
Pagos de facturas de estimaciones de obra con cargo a proyectos de obras viales	Adjuntar nota de la empresa solicitando el trámite	Artículo 13. Ambiente de Control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Facturas con firma del representante legal de la empresa contratista. Número de cuenta cliente en colones en la que se desea se depositen los pagos, nombre del banco, el rebajo correspondiente del impuesto sobre la renta o la autorización por parte de la Dirección General de Tributación de la exoneración correspondiente. Número de proceso licitatorio. Número de orden de compra si corresponde.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	1. Debe presentarse 1 original y sus soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimación descriptiva y periodo que cubre.</li> <li>• Cuadros de estimación y periodo correspondiente.</li> <li>• Certificados de Calidad de las obras ejecutadas.</li> <li>• Programa de trabajo actualizado a fecha de estimación.</li> </ul>	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	1. <u>Cumplimiento de estar al día en las cuotas obrero-patronales durante todo el plazo que dure el trámite de pago de la factura. cumplimiento que se estará revisando en la dirección web: <a href="https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/">https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/</a></u>	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	1. Certificado de poseer póliza de riesgo del trabajo para la actividad económica que presta al CONAVI en el sitio donde se está ejecutando el proyecto y que cubra el plazo en que se ejecutaron los trabajos sujetos a cobro, debe ser emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS)	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
Pagos de facturas de reajustes de precios con cargo a proyectos de obras viales	Adjuntar nota de la empresa solicitando el trámite	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales

	Facturas con firma del representante legal de la empresa contratista. Número de cuenta cliente en colones en la que se desea se depositen los pagos, nombre del banco, el rebajo correspondiente del impuesto sobre la renta o la autorización por parte de la Dirección General de Tributación de la exoneración correspondiente. Número de proceso licitatorio. Número de orden de compra si corresponde. Número de estimación y período que cubre.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Debe presentarse original de la factura y sus soportes: Cuadros de estimación de reajustes.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	<u>1. Cumplimiento de estar al día en las cuotas obrero-patronales durante todo el plazo que dure el trámite de pago de la factura, cumplimiento que se estará revisando en la dirección web: <a href="https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/">https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/</a></u>	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Certificado de poseer póliza de riesgo del trabajo para la actividad económica que presta al CONAVI en el sitio donde se está ejecutando el proyecto y que cubra el plazo en que se ejecutaron los trabajos sujetos a cobro, debe ser emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS)	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
Pagos de facturas de servicios.	Adjuntar nota del consultor (a) solicitando el trámite	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Facturas con firma del representante legal de la empresa contratista y/o proveedor de bienes y servicios. Número de cuenta cliente en colones en la que se desea se depositen los pagos, nombre del banco, el rebajo correspondiente del impuesto sobre la renta o la autorización por parte de la Dirección General de Tributación de la exoneración correspondiente. Número de proceso licitatorio. Número de orden de compra si corresponde.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Debe presentarse original de la factura y su soporte: Informe del trabajo ejecutado en el mes de cobro	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	<u>1. Cumplimiento de estar al día en las cuotas obrero-patronales durante todo el plazo que dure el trámite de pago de la factura, cumplimiento que se estará revisando en la dirección web: <a href="https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/">https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/</a></u>	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Certificado de poseer póliza de riesgo del trabajo para la actividad económica que presta al CONAVI en el sitio donde se está	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de	30 días naturales

	ejecutando el proyecto y que cubra el plazo en que se ejecutaron los trabajos sujetos a cobro, debe ser emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS)		Vías y Puentes	la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	
Pagos de facturas de reajustes de precios de contratos de servicios.	Adjuntar nota de la empresa solicitando el trámite	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Facturas con firma del representante legal de la empresa contratista. Número de cuenta cliente en colones en la que se desea se depositen los pagos, nombre del banco, el rebajo correspondiente del impuesto sobre la renta o la autorización por parte de la Dirección General de Tributación de la exoneración correspondiente. Número de proceso licitatorio. Número de orden de compra si corresponde, indicar número de estimación y período que cubre.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Debe presentarse original de la factura y sus soportes: Memoria de cálculo detallado de los reajustes en cobro, que evidencie los datos de los diferentes elementos de la fórmula aplicada, con indicación de los índices aplicados y su fuente.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	<u>1. Cumplimiento de estar al día en las cuotas obrero-patronales durante todo el plazo que dure el trámite de pago de la factura, cumplimiento que se estará revisando en la dirección web: <a href="https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/">https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/</a></u>	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Certificado de poseer póliza de riesgo del trabajo para la actividad económica que presta al CONAVI en el sitio donde se está ejecutando el proyecto y que cubra el plazo en que se ejecutaron los trabajos sujetos a cobro, debe ser emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS)	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	30 días naturales
	Presentar al Ingeniero a cargo del proyecto o contrato ejecutado, los datos de la información que se desea le certifiquen, congruentes con los datos finales estipulados en los respectivos finiquitos.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	Sin referencia	10 días naturales
Emisión de constancias de la experiencia adquirida en trabajos o servicios para el CONAVI	Presentar el formulario se al Gerente de Construcción de Vías y Puentes.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	Sin Referencia	10 días naturales
	En caso de subcontratos formalizados ante el CONAVI, agrupaciones de empresas, consorcios u otro tipo de asociación se debe presentar el formulario debidamente firmado por representantes de las otras empresas o del titular del contrato en caso de subcontratos, personas que avalen que las cantidades indicadas fueron las ejecutadas por el solicitante en su relación privada.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	Sin Referencia	10 días naturales

Solicitud de recepción de un proyecto	Haber ejecutado las obras estipuladas en los documentos contractuales.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	15 días naturales
	Presentar al Ingeniero o Director a cargo del proyecto o contrato ejecutado, la solicitud de que se proceda a la recepción del proyecto.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	15 días naturales
Denuncias de afectación privada por un proyecto en ejecución	Denunciar ante la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes, conteniendo la dirección y relato de los daños ocasionados por el proyecto.	Artículo 13. Ambiente de control. Ley General de Control Interno N° 8292.	Dirección de Proyectos de la Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	PRO-01-30.11.1-01 Manual de políticas operativas asociadas y procedimientos de la Dirección de Construcción de Vías y Puentes	10 días naturales
Solicitud de pago de facturas de empresas constructoras (contratistas) por informe de avance de diseño de obra	La factura debe ser timbrada, de acuerdo con lo solicitado por la ley. Esta debe incluir una retención del 2% por impuesto sobre la renta.	Artículo 9 del Reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 18455-H.	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Sin referencia	30 días naturales
	Para la presentación del cobro de las facturas, la empresa debe entregar certificación de la CCSS de estar al día en el pago de las cuotas obrero patronales.	Artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto No. 33411-H.	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Sin referencia	30 días naturales
	La empresa debe contar con una póliza de riesgos del trabajo.	Artículo 202 del Código de Trabajo	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Sin referencia	30 días naturales
	El monto y descripción de la factura debe estar acorde a los ítems indicados en el contrato.	Artículo 9 del Reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 18455-H.	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Sin referencia	30 días naturales
Reajuste de precios	Los reajustes de precios para contratos de construcción y mantenimiento deben presentarse mes a mes por parte de la empresa contratista.	Artículo 4 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, Decreto No. 33114-MEIC.	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Sin referencia	30 días naturales
	Se debe anexar a cada estimación de reajuste, el programa de trabajo actualizado y vigente que permita visualizar con claridad el mes en el que se ejecutaron los trabajos programados.	Artículo 4 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, Decreto No. 33114-MEIC.	Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	Sin referencia	30 días naturales
Recepción de Reclamos Administrativos	1. Escrito en original, donde conste nombre y calidades y firma de la parte interesada. 2. Lugar o medio donde recibir notificaciones.	Arts.: 284-295, Art. 161, Ley General de la Administración Pública	Dirección Ejecutiva	Sin referencia	60 días naturales
Solicitud de certificación y/o copias de expedientes de ex funcionarios	1. Solicitar por escrito la copia del expediente personal o certificación. 2. Debe ser solicitado por el funcionario personalmente o con una autorización por escrito. 3. Debe presentar copia de la cédula de identidad. 4. El trámite de certificación del expediente esta exento del pago de timbres.	Ley General de la Administración Pública N° 6227, artículo 285. Es para un procedimiento administrativo.  Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad, artículos 14-17  Principio de Inmunidad Fiscal del Estado, artículo 49 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.	Dirección de Gestión del Recurso Humano	Sin referencia	10 días naturales

Pago de facturas a empresas proveedoras especializadas en capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe encontrarse como patrono inscrito en la CCSS.</li> <li>2. La empresa debe tener una condición de patrono al día con la CCSS.</li> <li>3. La empresa debe presentar las facturas originales, con fecha igual o posterior a la fecha de finalización de la actividad de capacitación.</li> </ol>	<p>Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social N° 17, artículo 74.</p> <p>Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Artículo 34.</p>	Dirección de Gestión del Recurso Humano	Sin referencia	30 días naturales
Solicitud de constancia y/o certificación de experiencia laboral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud debe hacerse por escrito y se puede enviar por fax al número 2202-5433 y presentar posteriormente el original, o puede enviarla escaneada (firmada) vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursos.humanos@conavi.go.cr</li> <li>2. El retiro de la certificación debe ser personal o por medio de representante con una autorización por escrito y aportar una copia de la cédula de identidad del solicitante.</li> <li>3. Al retirar la respectiva certificación se debe presentar la cédula de identidad.</li> </ol>	<p>Ley General de la Administración Pública N° 6227, artículo 285.</p> <p>Constitución Política de la República de Costa Rica, artículos 24 y 30.</p>	Dirección de Gestión del Recurso Humano	Sin referencia	10 días naturales
Solicitud de constancia y/o certificación de histórico de salarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud debe hacerse por escrito y se puede enviar por fax al número 2202-5433 y presentar posteriormente el original, o puede enviarla escaneada (firmada) vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursos.humanos@conavi.go.cr</li> <li>2. El retiro de la certificación debe ser personal o por medio de representante con una autorización por escrito y aportar una copia de la cédula de identidad del solicitante.</li> <li>3. Al retirar la respectiva certificación se debe presentar la cédula de identidad.</li> </ol>	<p>Ley General de la Administración Pública N° 6227, artículo 285.</p> <p>Constitución Política de la República de Costa Rica, artículos 24 y 30.</p>	Dirección de Gestión del Recurso Humano	Sin referencia	10 días naturales
Solicitud de constancia y/o certificación de liquidación laboral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud debe hacerse por escrito y se puede enviar por fax al número 2202-5433 y presentar posteriormente el original, o puede enviarla escaneada (firmada) vía correo electrónico a la siguiente dirección: recursos.humanos@conavi.go.cr</li> <li>2. El retiro de la certificación debe ser personal o por medio de representante con una autorización por escrito y aportar una copia de la cédula de identidad del solicitante.</li> <li>3. Al retirar la respectiva certificación se debe presentar la cédula de identidad.</li> </ol>	<p>Ley General de la Administración Pública N° 6227, artículo 285.</p> <p>Constitución Política de la República de Costa Rica, artículos 24 y 30.</p>	Dirección de Gestión del Recurso Humano	Sin referencia	10 días naturales
Solicitud de constancia y/o certificación de funciones	<p>La solicitud debe hacerse por escrito y se puede enviar por fax al número 2202-5433 y presentar posteriormente el original, o puede enviarla escaneada (firmada) vía correo electrónico a la siguiente dirección:</p>	<p>Ley General de la Administración Pública N° 6227, artículo 285.</p> <p>Constitución Política de la República de Costa Rica, artículos 24 y 30.</p>	Dirección de Gestión del Recurso Humano	Sin referencia	10 días naturales

	<p>recursos.humanos@conavi.go.cr</p> <p>2. El retiro de la certificación debe ser personal o por medio de representante con una autorización por escrito y aportar una copia de la cédula de identidad del solicitante.</p> <p>3. Al retirar la respectiva certificación se debe presentar la cédula de identidad.</p>				
Cesión de facturas	<p>1. La Cesión debe de venir en escritura pública, indicado los números de facturas, montos, descripción de cada factura en lo que se refiere al Proyecto, calidades de los representantes legales de ambas empresas.</p> <p>2. Personerías Jurídicas vigentes de ambas empresas.</p> <p>3. Copia certificada por Notario Público de la factura, cédula de identidad de los representantes legales, cédulas jurídicas de las empresas.</p> <p>4. Copia de la factura la cual debe de venir firmada por el Ingeniero del CONAVI encargado del proyecto y por el representante legal de la empresa.</p> <p>5. Se deben de presentar original y tres copias para su respectivo recibo.</p>	<p>REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, DECRETO EJECUTIVO #33411-H, ARTICULO #36</p> <p>CODIGO DE COMERCIO, LEY #3284, ARTICULOS #460, #490, #491, #492, #493 Y #494</p> <p>CODIGO DE NOTARIADO, ARTICULO #84</p>	Departamento de Ejecución Presupuestaria	PRO-27-50.20.2-01 Manual de Políticas Operativas Asociadas y Procedimientos Departamento de Ejecución Presupuestaria	5 días naturales
Certificación de impuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar solicitud y autorización del Representante legal de la compañía y personería jurídica. O bien, en caso de que alguien realice el trámite en nombre de una persona física, deberá aportar autorización escrita y fotocopia de la cedula de identidad del autorizante.</li> <li>• Indicar claramente los períodos sobre los cuales requiere certificación.</li> <li>• Aportar ₡5 colones de archivo y ₡10 colones de fiscal para la primera plana y ₡5 colones por cada hoja adicional. Si la solicitud es planteada por alguna oficina administrativa o judicial está exenta del pago de timbres.</li> </ul>	<p>Art.272.11. Ley General de Administración Pública.</p> <p>Arts:272.1,273.2,274,276,285,286 y 289 del Código Fiscal.</p> <p>Art.6° Ley Sistema Nacional de Archivo</p>	Departamento de Tesorería	PRO-25-50.20.4-01 Manual de Políticas Operativas Asociadas y Procedimientos Departamento de Tesorería	2 días naturales
Recibo de garantías de participación y cumplimiento	<p>Presentación de documentos de garantía de participación y cumplimiento emitidos por cualquier institución bancaria sea pública o privada con original y 4 fotocopias.</p> <p>1. La Institución interesada deberá efectuar solicitud formal con la siguiente información:</p> <p>a)- cantidad de talonarios requeridos, según clasificación vehicular (livianos, medianos, moto, furgón, autobús).</p> <p>-forma de pago (contado o factura de gobierno).</p>	Ley General de Contratación Administrativa, Arts. 33-34	Departamento de Tesorería	PRO-25-50.20.4-01 Manual de Políticas Operativas Asociadas y Procedimientos Departamento de Tesorería	Inmediato

<p>Adquisición de tiquetes para uso de vehículos oficiales</p>	<p>b)- nombre, número de cédula y número de teléfono de la persona autorizada para realizar los trámites de retiro de los tiquetes, el cual deberá presentar identificación (cédula de identidad ), en el momento de retirar los tiquetes.  2. Cualquier modificación a la solicitud original deberá efectuarse por escrito. La solicitud se puede enviar vía fax al número 2253-3612 y posteriormente presentar el documento original.  3. Trámite de pago en efectivo: Una vez remitida la solicitud y en forma simultánea, la Institución procede a cancelar el monto correspondiente en la cuenta N° 001-216512-0 Consejo Nacional de Vialidad (Peajes- CONAVI) del Banco de Costa Rica en cualquiera de las agencias del país. Cada talonario consta de 100 tiquetes y tiene un valor de cien colones (¢100) cada uno, para un valor total del talonario de diez mil colones (¢10.000,00).  4. Una vez efectuada la cancelación, el interesado presentará el comprobante del depósito en las Oficinas Centrales de la Dirección de Peajes, contra el cual se procederá a la entrega de los tiquetes.  5. Trámite de pago mediante Facturas de Gobierno: En el caso de instituciones que realicen la adquisición, mediante factura de gobierno, el procedimiento será el siguiente:  - realizada la solicitud formal por escrito, el interesado deberá presentar en el Departamento de Tesorería del CONAVI, una copia de la reserva de crédito refrendada, el original de la factura de gobierno debidamente llena, (encabezado, concepto de pago, sellos, firmas y aplicación presupuestaria).</p>	<p>Decreto Ejecutivo N° 24585-MOPT publicado en La Gaceta N° 172 del 11 de setiembre de 1995. Ley 7798 artículo 5, creación del Consejo Nacional de Vialidad.</p>	<p>Departamento de Administración de Peajes</p>	<p>Sin referencia</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Solicitud de inscripción en el registro de proveedores</p>	<p>DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR PARA LA INSCRIPCIÓN  1- Leer el instructivo donde se detallan todos los requerimientos para llenar el formulario de inscripción, disponible en la página web del CONAVI: <a href="http://www.conavi.go.cr">www.conavi.go.cr</a>.  2- Presentar el formulario de inscripción totalmente lleno sin tachaduras o borrones, disponible en el página web: <a href="http://www.conavi.go.cr">www.conavi.go.cr</a>.  3- Presentar copia certificada por notario público de:  - Cédula de identidad por ambos lados (para personas físicas). Para personas jurídicas, cédula del o los representantes según sea el caso.  -Cédula de Persona Jurídica.  -En caso de ser extranjero presentar permiso de trabajo.</p>	<p>Artículo 46, Ley de Contratación Administrativa N° 7494 publicada en el Alcance N° 20 de La Gaceta N° 110 del 8 de junio de 1995 y sus reformas.  Artículos 116-124, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto N° 33411, Gaceta N° 210 del 2 de noviembre de 206 y sus reformas.  “Reglamento del Registro de Proveedores del Consejo Nacional de Vialidad”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 243 del 18 de diciembre de 2007.</p>	<p>Dirección de Proveeduría Institucional</p>	<p>PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría</p>	<p>3 días naturales</p>



	<p>4. Presentar certificaciones Originales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución, representación, naturaleza y propiedad de las acciones, la cual deberá cumplir con los requisitos legales y las disposiciones establecidas por la Dirección Nacional de Notariado, la cual debe ser renovada cada seis meses.</li> <li>- De los poderes del representante de la empresa en el exterior y del representante en Costa Rica (para representantes de casas extranjeras).</li> <li>- En caso de representantes de casas extranjeras, indicar el número de licencia correspondiente (opcional).</li> <li>- Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social que indique que está al día con el pago de sus cuotas obrero patronales o si tiene arreglo de pago.</li> <li>- Certificación actualizada del Registro Público o Certificación Notarial que indique que el equipo está inscrito a nombre del proveedor. (Para el caso de Alquiler de Equipo y Maquinaria)</li> </ul> <p>5- En caso de ofrecer servicios profesionales se debe presentar original de la certificación de inscripción al colegio profesional correspondiente actualizándola mes a mes y adjuntar currículum vitae.</p> <p>6- Las sociedades o empresas ligadas a colegios profesionales deben presentar la certificación original respectiva y renovarla a su vencimiento.</p> <p>7- Constancia de la cuenta cliente (17 dígitos), señalando titular de la cuenta y su respectivo banco.</p> <p>8- Declaraciones juradas certificadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Que no está sujeto a las prohibiciones que establece el artículo 22, 22bis y 100 de la Ley de Contratación Administrativa, y 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</li> <li>§ La maquinaria exonerada del pago de impuestos de internamiento del país, no podrá ofrecerse para ser alquilada al CONAVI, salvo que exista ley expresa que lo autorice (para el caso de Alquiler de equipo y maquinaria).</li> <li>§ De estar al día con el pago de todo tipo de impuestos nacionales.</li> <li>§ De que la empresa o proveedor no ha sido sancionado administrativamente por incumplimiento de contrato en la administración.</li> <li>§ Los puntos anteriores pueden ser presentados en una sola declaración jurada.</li> </ul> <p>9- En el caso de empresas constructoras y firmas consultoras deberán presentar estados</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>financieros auditados de los últimos 3 años, los cuales tendrán que ser actualizados cada año respectivamente.</p> <p>10- Aportar folletos, guías y catálogos de los artículos que ofrecen e indicar si el producto es nacional o importado.</p> <p>11- Adjuntar listado de clientes a los que les brinda o ha brindado servicio.</p> <p>Nota: Formularios con datos incompletos y sin firmar no serán tramitados.</p> <p>Todos los documentos deben ser presentados preferiblemente en papel tamaño carta (8 ½ x 11).</p>				
Solicitud de aclaración al cartel de licitación	<p>1- Deben ser presentadas ante la Administración, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas.</p> <p>2- Deben formularse por escrito e indicar el número y descripción de la contratación.</p> <p>3- Indicación precisa sobre la información que requiere aclaración.</p> <p>4- Pueden presentarse vía fax y posteriormente el original debe ser presentado dentro del día hábil siguiente.</p> <p>5- Puede solicitarlo cualquier potencial oferente.</p>	<p>Artículo 60 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto 33411. Gaceta No. 210 del 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.</p>	<p>Dirección de Proveeduría Institucional</p>	<p>PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría</p>	<p>5 días naturales</p>
Objeciones al cartel de licitación abreviada	<p>1- Deben presentarse dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas.</p> <p>2- Pueden promoverlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier potencial oferente.</li> <li>- El representante de un potencial oferente.</li> <li>- Cualquier organización legalmente constituida para la defensa de los intereses de la comunidad donde vaya a ejecutarse la obra o brindarse el servicio.</li> </ul> <p>3- Debe contener la indicación precisa de las infracciones imputadas al cartel o a las especificaciones técnicas.</p> <p>4- Se deben respetar aspectos formales y aspectos de fondo básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe ser escrito</li> <li>- En idioma español</li> <li>- Debe estar firmado por el sujeto legitimado</li> <li>- Identificar claramente el concurso que se trata.</li> <li>- Claro (entendible)</li> </ul> <p>5- Se debe interponer antes del cierre del último día hábil, del primer tercio del plazo para recibir ofertas.</p> <p>6- Se puede presentar por fax siempre y cuando se den los siguientes requisitos: sea enviado dentro del plazo de ley y el original se presente en el plazo máximo de un día hábil siguiente a la presentación por fax.</p>	<p>Artículos 81-83 Ley de Contratación Administrativa N°7494 publicada en el Alcance No.20 de La Gaceta N° 110 del 8 de junio de 1995 y sus reformas.</p> <p>Artículos 170-173 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto 33411. Gaceta No. 210 del 2 de noviembre de 2006 y sus reformas.</p>	<p>Dirección de Proveeduría Institucional</p>	<p>PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría</p>	<p>10 días naturales</p>

Revisión de expedientes de contratación	<p>1- Firmar bitácora de revisión de expedientes.</p> <p>2- Fotocopias: se debe llenar una boleta indicando cantidad de fotocopias y folios requeridos.</p> <p>3- Para más de 10 fotocopias, se debe depositar el monto respectivo (¢25.00 por cada fotocopia), en la cuenta número 001-215447-1 del Banco de Costa Rica.</p> <p>4- Las fotocopias se entregan al día hábil siguiente.</p> <p>5. Los expedientes se pueden revisar de lunes a viernes en el horario normal del CONAVI, 8:00 am a 4:00 pm.</p>	<p>Artículo 6 Ley de Contratación Administrativa, publicada en el Alcance N° 20 de La Gaceta N° 110 del 8 de junio de 1995 y sus reformas.</p> <p>Artículo 272.2 Ley General de Administración Pública.</p>	Dirección de Proveeduría Institucional	PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría	Inmediato
Retiro de carteles	<p>1- Previamente el interesado deberá depositar su costo en la cuenta cliente N° 15201001021544712 corriente número 001-215447-1 del Banco de Costa Rica. A criterio de la Proveeduría, algunos carteles no tienen costo.</p> <p>2- Deberá suministrar la siguiente información en el formulario de control de retiro de carteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo.</li> <li>- Lugar para atender notificaciones.</li> <li>- Nombre de la empresa que representa.</li> <li>- Número de teléfono, fax y correo electrónico.</li> </ul> <p>- Nombre de quien retira el cartel.</p>	Artículos 51-60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	Dirección de Proveeduría Institucional	PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría	Inmediato
Solicitud de devolución de garantías de participación	<p>1. Se presenta nota original a la Dirección de Proveeduría Institucional solicitando la devolución de la garantía con la autorización respectiva, otorgada por el representante legal de la compañía.</p> <p>2. En la nota se debe indicar el nombre del proyecto, donde se debe anotar el número de contratación o licitación.</p> <p>3. Al retirar la garantía en el Departamento de Tesorería, se debe presentar la cédula de identidad de la persona autorizada, según nota del representante legal.</p> <p>4. Que no se vea afectado por el artículo 39 del RLCA, referente a los causales de ejecución de la garantía de participación.</p> <p>5. Firmar control de recibido conforme.</p>	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto 33411. Gaceta No.210 del 2 de noviembre de 2006 y sus reformas. Artículos 37, 38, 39 y 45 inciso a).	Dirección de Proveeduría Institucional	PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría	8 días naturales
Solicitud de devolución de garantías de cumplimiento	<p>1. Se presenta nota original a la Dirección de Proveeduría Institucional solicitando la devolución de la garantía con la autorización respectiva, otorgada por el representante legal de la compañía.</p> <p>2. En la nota se debe indicar el número y nombre de la contratación o licitación.</p>	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto 33411. Gaceta No.210 del 2 de noviembre de 2006 y sus reformas. Artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 inciso b).	Dirección de Proveeduría Institucional	PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría	20 días naturales

	<p>3. Al retirar la garantía en el Departamento de Tesorería, se debe presentar la cédula de identidad de la persona autorizada, según nota del representante legal.</p> <p>4. Que no se vea afectado por el artículo 41 del RLCA, referente a los causales de ejecución de la garantía de cumplimiento.</p>				
Solicitud de devolución de muestras	<p>1. Se presenta nota original a la Dirección de Proveeduría Institucional, solicitando la devolución de las muestras firmada por el representante legal de la compañía.</p> <p>2. En la nota se debe indicar el nombre y el número de la contratación.</p>	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto 33411. Gaceta No.210 del 2 de noviembre de 2006 y sus reformas. Artículos 37, 38, 39 y 45 inciso a).	Dirección de Proveeduría Institucional	PP-23-50.1-0 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Dirección de Proveeduría	10 días naturales
Préstamo, consulta y fotocopiado de documentos	<p>1. Presentar algún documento de identificación (cédula pasaporte, carnet, entre otros)</p> <p>2. Cuando el usuario externo necesita copias; se le solicitará su cancelación y por tanto debe presentar comprobante de pago del valor total de copias, ante el Banco de Costa Rica .</p>	Ley General de Control Interno 8292, art 13	Archivo Central	PRO-06-50.20.5-2 Tratamiento y organización de los documentos en las Gerencias, Direcciones, Departamentos y Unidades	10 días naturales
Tramitación de facturas	<p>1. Vigencia de la garantía de cumplimiento</p> <p>2. Certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la CCSS.</p> <p>3. Constancia de la vigencia del seguro contra riesgos del trabajo.</p> <p>4. Control y descripción de los items ejecutados durante el periodo.</p> <p>5. Control del tiempo de ejecución de obra.</p> <p>6. Constancia de calidad.</p> <p>7. Planificación y programación de trabajo.</p>	Ley de Contratación Administrativa N°7494	Proyecto Carretera a San Carlos	Sin referencia	30 días naturales
Préstamo, consulta y fotocopiado de documentos	<p>1. Presentar algún documento de identificación (cédula pasaporte, carnet, entre otros)</p> <p>2. Cuando el usuario externo necesita copias; se le solicitará su cancelación y por tanto debe presentar comprobante de pago del valor total de copias, ante el Banco de Costa Rica .</p>	Ley General de Control Interno 8292, art 13	Archivo Central	Sin referencia	10 días naturales
Tramitación de facturas	<p>1. Vigencia de la garantía de cumplimiento</p> <p>2. Certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la CCSS.</p> <p>3. Constancia de la vigencia del seguro contra riesgos del trabajo.</p> <p>4. Control y descripción de los items ejecutados durante el periodo.</p> <p>5. Control del tiempo de ejecución de obra.</p> <p>6. Constancia de calidad.</p> <p>7. Planificación y programación de trabajo.</p>	Ley de Contratación Administrativa N°7494, Artículo 13 Ley General de Control Interno 8292.	Proyecto Carretera a San Carlos	Sin referencia	30 días naturales

Solicitud de ingreso a carreteras de acceso restringido	Ver documento adjunto FOTAR	Decreto Ejecutivo N° 35586-MOPT	Comisión de Carreteras de Acceso Restringido	Sin referencia	10 días naturales
Disconformidades por defecto del servicio, trámite o producto institucional brindado	Podrán ser presentadas por escrito o de manera verbal. Los requisitos que debe contener son los siguientes: a) Identificación de la persona. b) Residencia y lugar para recibir notificaciones. c) Detalle de los hechos u omisiones. d) Indicación de las posibles personas o dependencias involucradas. e) Cualquier referencia o elementos de prueba.	Artículo No. 18 y 19 del Decreto Ejecutivo 34587-PLAN Contralorías	Contraloría Institucional de Servicios	Sin referencia	Hasta 15 días naturales para dar respuesta
Solicitud de información varia de Conavi (consultas)	Podrán ser presentadas por escrito o de manera verbal. Los requisitos que debe contener son los siguientes: a) Identificación de la persona. b) Residencia y lugar para recibir notificaciones. c) Detalle de los hechos u omisiones. d) Indicación de las posibles personas o dependencias involucradas. e) Cualquier referencia o elementos de prueba.	Artículo No. 18 y 19 del Decreto Ejecutivo 34587-PLAN Contralorías	Contraloría Institucional de Servicios	Sin referencia	Hasta 15 días naturales para dar respuesta, de la ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley No. 8220.
Recibido de Sugerencias	Podrán ser presentadas por escrito o de manera verbal. Los requisitos que debe contener son los siguientes: a) Identificación de la persona. b) Residencia y lugar para recibir notificaciones. c) Detalle de los hechos u omisiones. d) Indicación de las posibles personas o dependencias involucradas. e) Cualquier referencia o elementos de prueba.	Artículo No. 18 y 19 del Decreto Ejecutivo 34587-PLAN Contralorías	Contraloría Institucional de Servicios	Sin referencia	Inmediato
Solicitud de fotocopia de expedientes	Presentación de recibo de depósito bancario para el cliente externo	Artículo No. 272.2 de la Ley General de Administración Pública.	Contraloría Institucional de Servicios	Sin referencia	10 días naturales
Solicitud de seguimiento de trámite institucional	Solicitud por escrito de la información, indicando:  Petición clara Medio de notificación	Artículo No. 10 de la ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley No. 8220.  Artículo No. 240 de la ley general de la administración pública. Ley No. 8220.	Contraloría Institucional de Servicios	Sin referencia	10 días naturales de conformidad con el Artículo No. 28 de la ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley No. 8220.
Permiso de Pesos y Dimensiones Covencional.	Certificación del Registro de la Propiedad del vehículo, con un máximo de 30 días naturales de emitida u original y fotocopia del título de propiedad.  Revisión técnica vigente y favorable (original y fotocopia) Presentar cédula de identidad y fotocopia de la misma.  Autorización o poder indicando las características del vehículo y las calidades del autorizado, autenticado por un abogado notario (con sello y timbres de ley).	Artículos No. 14, 19 incisos a y d, del Decreto No. 31363-MOPT.  Artículo No. 5 de la Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley No. 8220	Departamento de Pesos y Dimensiones	PP-19-30.10-2 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Departamento de Pesos y Dimensiones	3 días naturales

	<p>Presentar cédula de identidad del autorizado y fotocopia de la misma.</p> <p>Certificación de Personería jurídica con un máximo de tres meses de haber sido emitida.</p>				
Trámite de Homologación.	<p>Presentar solicitud de homologación con el listado de unidades numeradas e indicando la carrocería de las mismas</p> <p>Adjuntar las pólizas de desalmacenaje de todas las unidades de la lista, incluyendo nombre del importador y código de variables.</p> <p>Anotar en la solicitud el nombre de la persona que será el contacto y un número de teléfono para ubicarlo en caso de ser necesario.</p> <p>Personería jurídica con menos de tres meses de haber sido extendida original y copia.</p> <p>Autorización por escrito, indicando las características del vehículo y las calidades del autorizado, autenticado por un abogado notario.</p> <p>Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y autorizante.</p>	<p>Artículos No.10, 13 y 19 incisos; a, b, c, del Decreto N° 31363-MOPT</p> <p>Artículo No. 5 de la Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley No. 8220</p>	Departamento de Pesos y Dimensiones	<p>PP-19-30.10-2 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos</p> <p>Departamento de Pesos y Dimensiones</p>	3 a 5 días naturales
Trámite de Constancias	<p>Copia de póliza de desalmacenaje legible o DUA. En caso de remolque o semirremolque de fabricación nacional original de declaración jurada y estudio de ingeniero mecánico.</p> <p>Constancias de pesaje (original y fotocopia).</p> <p>En caso de semirremolque o remolques presentar certificación del Registro Nacional (con un máximo de 30 días naturales de emitida) o título de propiedad del cabezal o vehículo de arrastre según corresponda.</p> <p>Semirremolques y remolques nacionales y Remolques mayores a 750 Kg. deben incluir estudio de ingeniero mecánico.</p> <p>Autorización o poder indicando las características del vehículo y las calidades del autorizado, autenticado por un abogado notario (con sello blanco y timbres de ley).</p> <p>Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y autorizante.</p> <p>Certificación de Personería jurídica con máximo de tres meses de haber sido emitida.</p>	<p>Artículos No. 14 inciso b, 19 incisos; a, c y 23 del Decreto No. 31363-MOPT</p> <p>Artículo No. 14 del Decreto No. 31363-MOPT</p> <p>Artículo No. 5 de la Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley No. 8220</p> <p>Artículos 83 y 84 de la Ley No. 7764 Código Notarial</p>	Departamento de Pesos y Dimensiones	<p>PP-19-30.10-2 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos</p> <p>Departamento de Pesos y Dimensiones</p>	3 a 5 días naturales
Pesaje de Vehículos.	<p>Dúa (incluye nombre del importador y código de variables) o póliza de desalmacenaje legible.</p> <p>Certificación del Registro de la Propiedad del vehículo, con un</p>	<p>Artículos No. 14, 19 incisos; c y e, del Decreto No. 31363-MOPT</p> <p>( Ver Catálogo pesaje de semirremolques y remolques) // Art. 30 párrafo segundo del Decreto No. 31363-MOPT</p>	Departamento de Pesos y Dimensiones	<p>PP-19-30.10-2 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos</p> <p>Departamento de Pesos y Dimensiones</p>	3 a 5 días naturales

	<p>máximo de 30 días naturales de emitida u original y fotocopia del título de propiedad.</p> <p>En caso de remolques: troquelado a bajo relieve de la marca, año y número de serie o vin y los demás requisitos que contempla la hoja de requisitos de remolque y semirremolques.</p> <p>Llantas con un taco mínimo 4 mm., incluyendo el repuesto (según Ley de Tránsito).</p> <p>Cintas reflectivas (según Decreto Ejecutivo 32192-MOPT).</p>	<p>Artículo No. 32 aparte 5 inciso d) y 101 inciso j) de la Ley No. 7331 Ley de Tránsito por Vías públicas Terrestres</p> <p>Artículos 2, 3 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 32192-MOPT</p>			
<p>Pesaje de Semirremolques y Remolques.</p>	<p>Declaración jurada por construcción del mismo. Incluir: marca (la cual en todos los casos debe consignarse como NACIONAL), serie (cualquier código alfanumérico), año (de fabricación), color y costo total de fabricación con desglose de costo de materiales y mano de obra. Debe indicar asimismo, que exonera al Dpto. de Pesos y Dimensiones de cualquier responsabilidad con respecto al uso y eventual falsedad de la información consignada.</p> <p>Copia de Dúa Nombre del importador y código de variables) o póliza de desalmacenaje legible donde indique: marca, serie, año, color, fecha de ingreso, aduana, número de póliza.</p> <p>Troquelado (grabado a bajo relieve) de la marca, serie y año en el chasis del mismo. Esta información debe ir en el centro de alguno de sus costados.</p> <p>Llantas con un taco mínimo 4mm, incluyendo el repuesto (según Ley de Tránsito).</p> <p>Cintas reflectivas (según Decreto Ejecutivo 32192-MOPT).</p> <p>Sí sobrepasase los 750 Kg. de peso bruto (peso vacío + carga), el remolque deberá contar con frenos independientes. Asimismo, para este tipo de remolque y los que son de fabricación nacional, el interesado deberá presentar un estudio de ingeniero mecánico, en el que debe indicarse sí el mismo es apto para circular o no.</p> <p>Documentos del vehículo al día (derecho de circulación, revisión técnica, etc.).</p> <p>Aportar capacidad asignada por el fabricante y/o capacidad de arrastre (ver el catálogo del vehículo).</p>	<p>Artículos No. 4, 5, 19 inciso c, 23, 29, 30, 61, 67 del Decreto No. 31363-MOPT</p> <p>Artículos No. 32 aparte 5 inciso d) y 101 inciso J) de la Ley No. 7331 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres</p> <p>Artículos No. 2, 3 y 4 del Decreto Ejecutivo No.32193-MOPT</p>	<p>Departamento de Pesos y Dimensiones</p>	<p>PP-19-30.10-2 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Departamento de Pesos y Dimensiones</p>	<p>3 a 5 días naturales</p>
<p>Permiso de Pesos y Dimensiones para Materia Peligrosa.</p>	<p>Certificación del Registro de la Propiedad del vehículo, con un máximo de 30 días naturales de emitida u original y fotocopia del título de propiedad. // Revisión técnica vigente y favorable del</p>	<p>Artículos No. 14 Y 19 incisos; a, d, e, del Decreto No. 31363-MOPT</p> <p>Artículo No. 19 párrafos; tercero y cuarto del Decreto No. 31363-MOPT</p>	<p>Departamento de Pesos y Dimensiones</p>	<p>PP-19-30.10-2 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Departamento de Pesos y</p>	<p>3 a 5 días naturales</p>

	<p>vehículo (camión o cabezal y cisterna), en original y fotocopia.</p> <p>Autorización de Ruta de paso emitida por Ingeniería de Tránsito del MOPT</p> <p>Fichas de emergencia (original y fotocopia o certificar por un abogado las fotocopias). Según Decreto N° 35861 -MOPT-S-MEIC-MINAET.</p> <p>En el caso de cisternas, prueba hidrostática (original) elaborada por un ingeniero mecánico autorizado (ver lista Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos-CFIA).</p> <p>Rotulación del camión debe cumplir con regulación al momento de hacer la Diagramación.</p> <p>En el caso de cisternas, prueba hidrostática (original) elaborada por un ingeniero mecánico autorizado (ver lista Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos-CFIA).</p> <p>Autorización del Transporte de Combustible</p> <p>Personería jurídica con menos de tres meses de emitida o autorización autenticada por notario.</p> <p>Fotocopia de la cédula identidad de la persona autorizada.</p> <p>Todos los documentos deberán presentarse a nombre del propietario registral del vehículo.</p> <p>Cualquier documento que se solicite en original y fotocopia, se puede presentar en fotocopias certificadas por un abogado notario con el sello de agua y timbres de ley.</p>	<p>Decreto Ejecutivo N° 35861 MOPT-S-MEIC-MINAET</p> <p>Artículo No. 11 incisos; d, e, del Decreto Ejecutivo No. 24813-MAE</p> <p>Artículos No. 6, 20 inciso c) del Decreto No. 24715-MOPT-MEIC-S</p> <p>Decreto N° 27008 MEIC-MOPT</p> <p>Artículos No. 77, 83 y 84 de la Ley No. 7764 Código Notarial</p>		Dimensiones	
Permiso de Pesos y Dimensiones para Materia Peligrosa (Roll on Roll Off)	<p>Certificación del Registro de la Propiedad del vehículo, con un máximo de 30 días naturales de emitida u original y fotocopia del título de propiedad. // Revisión técnica vigente y favorable del vehículo (camión o cabezal y cisterna), en original y fotocopia.</p> <p>Autorización de Ruta de paso emitida por Ingeniería de Tránsito del MOPT</p> <p>Autorización del Transporte de Combustible</p> <p>Si el tramitador no es el dueño del vehículo, presentar autorización debidamente autenticada por un abogado notario.</p> <p>Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y autorizante.</p> <p>Personería jurídica con menos de tres meses de emitida.</p>	<p>Artículos No. 14 Y 19 incisos; a, d, e, del Decreto No. 31363-MOPT</p> <p>Artículo No. 11 inciso e) del Decreto Ejecutivo No. 24813 MINAET</p> <p>Artículos No. 83 y 84 de la Ley No. 7764 Código Notarial</p> <p>Artículo No. 5 de la Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de Requisitos y Trámites Administrativos. Ley No. 8220</p>	Departamento de Pesos y Dimensiones	PP-19-30.10-2 Manual de Políticas Operativas y Procedimientos Departamento de Pesos y Dimensiones	3 días naturales



<p>Pago de facturas de estimación de obra con cargo a proyectos de conservación de obras viales.  Pago de facturas de reajuste de precios con cargo a proyectos de conservación de obras viales.  Pago de facturas de servicios profesionales. Pago de facturas de reajustes de precios de contratos de servicios profesionales.  Denuncias de afectación privada por un proyecto de mantenimiento.  Presentación de reclamos administrativos.  Verificadoras de calidad.  Verificadoras de calidad de reajustes.</p>	<p>Ver detalle en <a href="http://www.conavi.go.cr">www.conavi.go.cr</a></p>	<p>Ver detalle en <a href="http://www.conavi.go.cr">www.conavi.go.cr</a></p>	<p>Gerencia de Conservación de Vías y Puentes</p>	<p>PRO-0053-00-08-40,3 Manual de Políticas Asociadas y Procedimientos Gerencia de Conservación de Vías y Puentes:  Pago de facturas por avance y reajuste de precios.</p>	<p>Ver detalle en <a href="http://www.conavi.go.cr">www.conavi.go.cr</a></p>
---	--	--	---	---	--

MBA Arturo Alvarado Moya  
Proveedor Institucional

17 de abril de 2012.—1 vez.—O. C. N° 1073.—Solicitud N° 47732.—C-2750000.—  
(IN2012030593).