

ALCANCE N° 50

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

MINISTERIO DE RELACIONES

EXTERIORES Y CULTO

PODER LEGISLATIVO

LEYES

(SE REPRODUCE POR ERROR DE IMPRENTA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**APROBACIÓN DE LA CONVENCIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9500

EXPEDIENTE N.º 17.260

SAN JOSÉ - COSTA RICA

9500

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**APROBACIÓN DE LA CONVENCIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO**

ARTÍCULO ÚNICO- Se aprueba, en cada una de sus partes, la Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático, hecha en París el 6 de noviembre de 2001. El texto es el siguiente:

UNESCO

**CONVENCIÓN
SOBRE LA PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO**

UNESCO

París, 2 de noviembre de 2001

La Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en su 31ª reunión, celebrada en París del 15 de octubre al 3 de noviembre de 2001,

Reconociendo la importancia del patrimonio cultural subacuático como parte integrante del patrimonio cultural de la humanidad y elemento de particular importancia en la historia de los pueblos, las naciones y sus relaciones mutuas en lo concerniente a su patrimonio común,

Consciente de la importancia de proteger y preservar ese patrimonio cultural subacuático y de que la responsabilidad de esa tarea incumbe a todos los Estados,

Observando el creciente interés y aprecio del público por el patrimonio cultural subacuático,

Convencida de la importancia que la investigación, la información y la educación tienen para la protección y preservación del patrimonio cultural subacuático,

Convencida de que el público tiene derecho a gozar de los beneficios educativos y recreativos que depara un acceso responsable y no perjudicial al patrimonio cultural subacuático *in situ* y de que la educación del público contribuye a un mejor conocimiento, aprecio y protección de ese patrimonio,

Consciente de que el patrimonio cultural subacuático se ve amenazado por actividades no autorizadas dirigidas a dicho patrimonio y de la necesidad de medidas más rigurosas para impedir esas actividades,

Consciente de la necesidad de dar una respuesta adecuada al posible impacto negativo en el patrimonio cultural subacuático de actividades legítimas que puedan afectarlo de manera fortuita,

Profundamente preocupada por la creciente explotación comercial del patrimonio cultural subacuático y, especialmente, por ciertas actividades que tienen por objetivo la venta, la adquisición o el trueque de patrimonio cultural subacuático,

Consciente de la disponibilidad de tecnología de punta que facilita el descubrimiento del patrimonio cultural subacuático y el acceso al mismo,

Convencida de que la cooperación entre los Estados, organizaciones internacionales, instituciones científicas, organizaciones profesionales, arqueólogos, buzos, otras partes interesadas y el público en general es esencial para proteger el patrimonio cultural subacuático,

Considerando que la prospección, extracción y protección del patrimonio cultural subacuático, además de un alto grado de especialización profesional, requiere un acceso a métodos científicos especiales y la aplicación de éstos, así como el

empleo de técnicas y equipos adecuados, para todo lo cual se necesitan criterios rectores uniformes,

Consciente de la necesidad de codificar y desarrollar progresivamente normas relativas a la protección y la preservación del patrimonio cultural subacuático conformes con el derecho y la práctica internacionales, comprendidas la Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales, aprobada por la UNESCO el 14 de noviembre de 1970, la Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural, aprobada por la UNESCO el 16 de noviembre de 1972 y la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, de 10 de diciembre de 1982,

Resuelta a mejorar la eficacia de las medidas adoptadas en el ámbito internacional, regional y nacional con objeto de preservar *in situ* el patrimonio cultural subacuático o, de ser necesario para fines científicos o para su protección, de proceder cuidadosamente a la recuperación del mismo,

Habiendo decidido, en su 29ª reunión, que esta cuestión sería objeto de una convención internacional,

Aprueba el día 2 de noviembre de 2001, la presente Convención.

Artículo 1 - Definiciones

A los efectos de la presente Convención:

1. a) Por "patrimonio cultural subacuático" se entiende todos los rastros de existencia humana que tengan un carácter cultural, histórico o arqueológico, que hayan estado bajo el agua, parcial o totalmente, de forma periódica o continua, por lo menos durante 100 años, tales como:
 - i) los sitios, estructuras, edificios, objetos y restos humanos, junto con su contexto arqueológico y natural;
 - ii) los buques, aeronaves, otros medios de transporte o cualquier parte de ellos, su cargamento u otro contenido, junto con su contexto arqueológico y natural; y
 - iii) los objetos de carácter prehistórico.
- b) No se considerará patrimonio cultural subacuático a los cables y tuberías tendidos en el fondo del mar.
- c) No se considerará patrimonio cultural subacuático a las instalaciones distintas de los cables y tuberías colocadas en el fondo del mar y todavía en uso.

2. a) Por "Estados Partes" se entiende los Estados que hayan consentido en obligarse por esta Convención y respecto de los cuales esta Convención esté en vigor.

b) Esta Convención se aplicará *mutatis mutandis* a los territorios mencionados en el apartado b) del párrafo 2 del Artículo 26 que lleguen a ser Partes en esta Convención de conformidad con los requisitos definidos en ese párrafo; en esa medida, el término "Estados Partes" se refiere a esos territorios.
3. Por "UNESCO" se entiende la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
4. Por "Director General" se entiende el Director General de la UNESCO.
5. Por "Zona" se entiende los fondos marinos y oceánicos y su subsuelo fuera de los límites de la jurisdicción nacional.
6. Por "actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático" se entiende las actividades cuyo objeto primordial sea el patrimonio cultural subacuático y que puedan, directa o indirectamente, alterarlo materialmente o causarle cualquier otro daño.
7. Por "actividades que afectan de manera fortuita al patrimonio cultural subacuático" se entiende las actividades que, a pesar de no tener al patrimonio cultural subacuático como objeto primordial o secundario puedan alterarlo materialmente o causarle cualquier otro daño.
8. Por "buques y aeronaves de Estado" se entiende los buques de guerra y otros navíos o aeronaves pertenecientes a un Estado o utilizados por él y que, en el momento de su hundimiento, fueran utilizados únicamente para un servicio público no comercial, que sean identificados como tales y que correspondan a la definición de patrimonio cultural subacuático.
9. Por "Normas" se entiende las Normas relativas a las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático, tal y como se mencionan en el Artículo 33 de la presente Convención.

Artículo 2 - Objetivos y principios generales

1. La presente Convención tiene por objeto garantizar y fortalecer la protección del patrimonio cultural subacuático.
2. Los Estados Partes cooperarán en la protección del patrimonio cultural subacuático.

3. Los Estados Partes preservarán el patrimonio cultural subacuático en beneficio de la humanidad, de conformidad con lo dispuesto en esta Convención.
4. Los Estados Partes, individual o conjuntamente, según proceda, adoptarán todas las medidas adecuadas conformes con esta Convención y con el derecho internacional que sean necesarias para proteger el patrimonio cultural subacuático, utilizando a esos efectos, en función de sus capacidades, los medios más idóneos de que dispongan.
5. La preservación *in situ* del patrimonio cultural subacuático deberá considerarse la opción prioritaria antes de autorizar o emprender actividades dirigidas a ese patrimonio.
6. El patrimonio cultural subacuático recuperado se depositará, guardará y gestionará de tal forma que se asegure su preservación a largo plazo.
7. El patrimonio cultural subacuático no será objeto de explotación comercial.
8. De conformidad con la práctica de los Estados y con el derecho internacional, incluida la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, nada de lo dispuesto en esta Convención se interpretará en el sentido de modificar las normas de derecho internacional y la práctica de los Estados relativas a las inmunidades soberanas o cualquiera de los derechos de un Estado respecto de sus buques y aeronaves de Estado.
9. Los Estados Partes velarán por que se respeten debidamente los restos humanos situados en las aguas marítimas.
10. Un acceso responsable y no perjudicial del público al patrimonio cultural subacuático *in situ*, con fines de observación o documentación, deberá ser alentado para favorecer la sensibilización del público a ese patrimonio así como el reconocimiento y la protección de éste, salvo en caso de que ese acceso sea incompatible con su protección y gestión.
11. Ningún acto o actividad realizado en virtud de la presente Convención servirá de fundamento para alegar, oponerse o cuestionar cualquier reivindicación de soberanía o jurisdicción nacional.

Artículo 3 - Relación entre la presente Convención y la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar

Nada de lo dispuesto en esta Convención menoscabará los derechos, la jurisdicción ni las obligaciones que incumben a los Estados en virtud del derecho internacional, incluida la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar. La presente Convención se interpretará y aplicará en el contexto de las disposiciones del derecho internacional, incluida la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, y de conformidad con ellas.

Artículo 4 - Relación con las normas sobre salvamento y hallazgos

Ninguna actividad relacionada con el patrimonio cultural subacuático a la que se aplica la presente Convención estará sujeta a las normas sobre salvamento y hallazgos, a no ser que:

- a) esté autorizada por las autoridades competentes, y
- b) esté en plena conformidad con la presente Convención, y
- c) asegure que toda operación de recuperación de patrimonio cultural subacuático se realice con la máxima protección de éste.

Artículo 5 - Actividades que afectan de manera fortuita al patrimonio cultural subacuático

Cada Estado Parte empleará los medios más viables de que disponga para evitar o atenuar cualquier posible repercusión negativa de actividades bajo su jurisdicción que afecten de manera fortuita al patrimonio cultural subacuático.

Artículo 6 - Acuerdos bilaterales, regionales u otros acuerdos multilaterales

1. Se alentará a los Estados Partes a celebrar acuerdos bilaterales, regionales u otros acuerdos multilaterales, o a perfeccionar los acuerdos existentes, con objeto de preservar el patrimonio cultural subacuático. Todos esos acuerdos deberán estar en plena conformidad con las disposiciones de la presente Convención y no menoscabar el carácter universal de ésta. En el marco de esos acuerdos, los Estados Partes podrán adoptar normas y reglamentos que aseguren una mejor protección del patrimonio cultural subacuático que los adoptados en virtud de la presente Convención.

2. Las Partes en esos acuerdos bilaterales, regionales u otros acuerdos multilaterales podrán invitar a adherirse a esos acuerdos a los Estados que tengan un vínculo verificable, en especial de índole cultural, histórica o arqueológica, con el patrimonio cultural subacuático de que se trate.

3. La presente Convención no modificará los derechos ni las obligaciones en materia de protección de buques sumergidos que incumban a los Estados Partes en virtud de otros acuerdos bilaterales, regionales u otros acuerdos multilaterales, concertados antes de la aprobación de la presente Convención, máxime si están en conformidad con los objetivos de ésta.

Artículo 7 - Patrimonio cultural subacuático en aguas interiores, aguas archipelágicas y mar territorial

1. En el ejercicio de su soberanía, los Estados Partes tienen el derecho exclusivo de reglamentar y autorizar las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático en sus aguas interiores, aguas archipelágicas y mar territorial
2. Sin perjuicio de otros acuerdos internacionales y normas de derecho internacional aplicables a la protección del patrimonio cultural subacuático, los Estados Partes exigirán que las Normas se apliquen a las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático situado en sus aguas interiores, aguas archipelágicas y mar territorial.
3. En sus aguas archipelágicas y mar territorial, en el ejercicio de su soberanía y de conformidad con la práctica general observada entre los Estados, con miras a cooperar sobre los mejores métodos de protección de los buques y aeronaves de Estado, los Estados Partes deberían informar al Estado del pabellón Parte en la presente Convención y, si procede, a los demás Estados con un vínculo verificable, en especial de índole cultural, histórica o arqueológica, del descubrimiento de tales buques y aeronaves de Estado que sean identificables.

Artículo 8 - Patrimonio cultural subacuático en la zona contigua

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 9 y 10 y con carácter adicional a lo dispuesto en los mismos y de conformidad con el párrafo 2 del Artículo 303 de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, los Estados Partes podrán reglamentar y autorizar las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático en su zona contigua. Al hacerlo, exigirán que se apliquen las Normas.

Artículo 9 - Información y notificación en la zona económica exclusiva y en la plataforma continental

1. Todos los Estados Partes tienen la responsabilidad de proteger el patrimonio cultural subacuático en la zona económica exclusiva y en la plataforma continental de conformidad con la presente Convención.

En consecuencia:

- a) Un Estado Parte exigirá que cuando uno de sus nacionales o un buque que enarbole su pabellón descubra patrimonio cultural subacuático situado en su zona económica exclusiva o en su plataforma continental o tenga la intención de efectuar una actividad dirigida a dicho patrimonio, el nacional o el capitán del buque le informe de ese descubrimiento o actividad.

b) En la zona económica exclusiva o en la plataforma continental de otro Estado Parte:

i) los Estados Partes exigirán que el nacional o el capitán del buque les informe e informe al otro Estado Parte de ese descubrimiento o actividad;

ii) alternativamente un Estado Parte exigirá que el nacional o el capitán del buque le informe de ese descubrimiento o actividad y asegurará la transmisión rápida y eficaz de esa información a todos los demás Estados Partes.

2. Al depositar su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, un Estado Parte declarará la forma en que transmitirá la información prevista en el apartado b) del párrafo 1 del presente artículo.

3. Un Estado Parte notificará al Director General los descubrimientos o actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático que sean puestos en su conocimiento en virtud del párrafo 1 del presente artículo.

4. El Director General comunicará sin demora a todos los Estados Partes cualquier información que le sea notificada en virtud del párrafo 3 del presente artículo.

5. Todo Estado Parte podrá declarar al Estado Parte en cuya zona económica exclusiva o en cuya plataforma continental esté situado el patrimonio cultural subacuático, su interés en ser consultado sobre cómo asegurar la protección efectiva de ese patrimonio. Esa declaración deberá fundarse en un vínculo verificable, en especial de índole cultural, histórica o arqueológica, con el patrimonio cultural subacuático de que se trate.

Artículo 10 - Protección del patrimonio cultural subacuático en la zona económica exclusiva y en la plataforma continental

1. No se concederá autorización alguna para una actividad dirigida al patrimonio cultural subacuático situado en la zona económica exclusiva o en la plataforma continental, salvo lo dispuesto en el presente artículo.

2. Un Estado Parte en cuya zona económica exclusiva o en cuya plataforma continental esté situado el patrimonio cultural subacuático tiene derecho a prohibir o a autorizar cualquier actividad dirigida a este patrimonio para impedir cualquier intromisión en sus derechos soberanos o su jurisdicción reconocidos por el derecho internacional, incluida la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.

3. Cuando tenga lugar un descubrimiento de patrimonio cultural subacuático situado en la zona económica exclusiva o en la plataforma continental de un

Estado Parte, o se tenga la intención de efectuar una actividad dirigida a dicho patrimonio cultural subacuático, ese Estado Parte:

- a) consultará a todos los demás Estados Partes que hayan declarado un interés en virtud del párrafo 5 del Artículo 9 sobre la mejor manera de proteger el patrimonio cultural subacuático;
- b) coordinará esas consultas como "Estado Coordinador", a menos que declare expresamente que no desea hacerlo, caso en el cual los Estados Partes que hayan declarado un interés en virtud del párrafo 5 del Artículo 9 designarán a un Estado Coordinador.

4. Sin perjuicio de la obligación de todos los Estados Partes de proteger el patrimonio cultural subacuático mediante la adopción de todas las medidas viables conformes al derecho internacional, con el fin de impedir todo peligro inmediato para el patrimonio cultural subacuático, incluido el saqueo, el Estado Coordinador podrá adoptar todas las medidas viables y/o conceder cualquier autorización que resulte necesaria de conformidad con la presente Convención y, de ser necesario, con anterioridad a las consultas, con el fin de impedir cualquier peligro inmediato para el patrimonio cultural subacuático, ya sea ocasionado por la actividad humana o por cualquier otra causa, incluido el saqueo. Al adoptar tales medidas se podrá solicitar la asistencia de otros Estados Partes.

5. El Estado Coordinador:

- a) pondrá en práctica las medidas de protección que hayan sido acordadas por los Estados que participen en la consulta, que incluyen al Estado Coordinador, a menos que los Estados que participen en la consulta, que incluyen al Estado Coordinador, acuerden que otro Estado Parte pondrá en práctica esas medidas;
- b) expedirá todas las autorizaciones necesarias con respecto a las medidas así acordadas de conformidad con las Normas, a menos que los Estados que participen en la consulta, que incluyen al Estado Coordinador, acuerden que otro Estado Parte expedirá esas autorizaciones;
- c) podrá realizar toda investigación preliminar que resulte necesaria en el patrimonio cultural subacuático y expedirá todas las autorizaciones necesarias a tal fin, y transmitirá sin demora los resultados de tal investigación al Director General quien, a su vez, comunicará esas informaciones sin demora a los demás Estados Partes.

6. Al coordinar las consultas, adoptar medidas, realizar una investigación preliminar y/o expedir autorizaciones en virtud del presente artículo, el Estado Coordinador actuará en nombre de los Estados Partes en su conjunto y no en su interés propio. Esta acción en sí no podrá ser invocada para reivindicar derecho

preferente o jurisdiccional alguno que no esté reconocido por el derecho internacional, incluida la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.

7. A reserva de lo dispuesto en los párrafos 2 y 4 del presente artículo, no se efectuará ninguna actividad dirigida a un buque o aeronave de Estado sin el acuerdo del Estado del pabellón y la colaboración del Estado Coordinador.

Artículo 11 - Información y notificación en la Zona

1. Todos los Estados Partes tienen la responsabilidad de proteger el patrimonio cultural subacuático en la Zona, de conformidad con la presente Convención y con el Artículo 149 de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar. En consecuencia, cuando un nacional de un Estado Parte o un buque que enarbole su pabellón descubra patrimonio cultural subacuático situado en la Zona, o tenga la intención de efectuar una actividad dirigida a dicho patrimonio, ese Estado Parte exigirá que su nacional o el capitán del buque le informe de ese descubrimiento o de esa actividad.

2. Los Estados Partes notificarán al Director General y al Secretario General de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos los descubrimientos o actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático de que hayan sido informados.

3. El Director General comunicará sin demora a todos los Estados Partes cualquier información de este tipo suministrada por los Estados Partes.

4. Un Estado Parte podrá declarar al Director General su interés en ser consultado sobre cómo asegurar la protección efectiva de ese patrimonio cultural subacuático. Dicha declaración deberá fundarse en un vínculo verificable con ese patrimonio cultural subacuático, habida cuenta en particular de los derechos preferentes de los Estados de origen cultural, histórico o arqueológico.

Artículo 12 - Protección del patrimonio cultural subacuático en la Zona

1. No se concederá autorización alguna para una actividad dirigida al patrimonio cultural subacuático situado en la Zona, salvo lo dispuesto en el presente artículo.

2. El Director General invitará a todos los Estados Partes que hayan declarado un interés en virtud del párrafo 4 del Artículo 11 a efectuar consultas sobre la mejor manera de proteger el patrimonio cultural subacuático, y a designar un Estado Parte para coordinar esas consultas como "Estado Coordinador". El Director General invitará asimismo a la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos a participar en esas consultas.

3. Todos los Estados Partes podrán adoptar todas las medidas viables conforme a la presente Convención, de ser necesario, antes de efectuar consultas, con el fin de impedir todo peligro inmediato para el patrimonio cultural subacuático, ya sea ocasionado por la actividad humana o por cualquier otra causa, incluido el saqueo.
4. El Estado Coordinador:
 - a) pondrá en práctica las medidas de protección que hayan sido acordadas por los Estados que participen en la consulta, que incluyen al Estado Coordinador, a menos que los Estados que participen en la consulta, que incluyen al Estado Coordinador, acuerden que otro Estado Parte pondrá en práctica dichas medidas; y
 - b) expedirá todas las autorizaciones necesarias con respecto a las medidas así acordadas de conformidad con la presente Convención, a menos que los Estados que participen en la consulta, que incluyen al Estado Coordinador, acuerden que otro Estado Parte expedirá dichas autorizaciones.
5. El Estado Coordinador podrá realizar toda investigación preliminar que resulte necesaria en el patrimonio cultural subacuático y expedirá todas las autorizaciones necesarias a tal fin, y transmitirá sin demora los resultados de tal investigación al Director General quien, a su vez, comunicará esas informaciones a los demás Estados Partes.
6. Al coordinar las consultas, adoptar medidas, realizar una investigación preliminar y/o expedir autorizaciones en virtud del presente artículo, el Estado Coordinador actuará en beneficio de toda la humanidad, en nombre de todos los Estados Partes. Se prestará especial atención a los derechos preferentes de los Estados de origen cultural, histórico o arqueológico con respecto al patrimonio cultural subacuático de que se trate.
7. Ningún Estado Parte emprenderá ni autorizará actividades dirigidas a un buque o aeronave de Estado en la Zona sin el consentimiento del Estado del pabellón.

Artículo 13 - Inmunidad soberana

Los buques de guerra y otros buques gubernamentales o aeronaves militares que gocen de inmunidad soberana y sean utilizados con fines no comerciales, en el curso normal de sus operaciones, y que no participen en actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático no estarán obligados a comunicar descubrimientos de patrimonio cultural subacuático en virtud de los Artículos 9, 10, 11 y 12 de la presente Convención. Sin embargo, al adoptar medidas apropiadas que no obstaculicen las operaciones o la capacidad de operación de sus buques de guerra u otros buques gubernamentales o aeronaves

militares que gocen de inmunidad soberana y que se utilicen con fines no comerciales, los Estados Partes velarán por que tales buques procedan, en cuanto sea razonable y posible, de manera compatible con lo dispuesto en los Artículos 9, 10, 11 y 12 de la presente Convención.

Artículo 14 - Control de entrada en el territorio, comercio y posesión

Los Estados Partes tomarán medidas para impedir la entrada en su territorio, el comercio y la posesión de patrimonio cultural subacuático exportado ilícitamente y/o recuperado, cuando tal recuperación sea contraria a la presente Convención.

Artículo 15 - No utilización de las zonas bajo jurisdicción de los Estados Partes

Los Estados Partes adoptarán medidas para prohibir la utilización de su territorio, incluidos sus puertos marítimos y sus islas artificiales, instalaciones y estructuras bajo su jurisdicción o control exclusivos, en apoyo de cualquier actividad dirigida al patrimonio cultural subacuático que no esté de conformidad con la presente Convención.

Artículo 16 - Medidas referentes a los nacionales y los buques

Los Estados Partes adoptarán todas las medidas viables para asegurar que sus nacionales y los buques que enarbolan su pabellón no procedan a ninguna actividad dirigida al patrimonio cultural subacuático que no esté de conformidad con la presente Convención.

Artículo 17 - Sanciones

1. Cada Estado Parte impondrá sanciones respecto de las infracciones de las medidas que haya adoptado para poner en práctica la presente Convención.
2. Las sanciones aplicables respecto de las infracciones deberán ser suficientemente severas para hacer efectivo el cumplimiento de la presente Convención y desalentar la comisión de infracciones cualquiera que sea el lugar, y deberán privar a los infractores de los beneficios derivados de sus actividades ilícitas.
3. Los Estados Partes cooperarán para asegurar el cumplimiento de las sanciones impuestas en virtud del presente artículo.

Artículo 18 - Incautación y disposición de patrimonio cultural subacuático

1. Cada Estado Parte adoptará medidas destinadas a la incautación de elementos de patrimonio cultural subacuático situado en su territorio, que haya sido recuperado de una manera no conforme con la presente Convención.
2. Cada Estado Parte registrará, protegerá y tomará todas las medidas que resulten razonables para la estabilización de patrimonio cultural subacuático incautado en virtud de la presente Convención.
3. Cada Estado Parte notificará toda incautación de patrimonio cultural subacuático realizada en virtud de la presente Convención al Director General de la UNESCO y a cualquier otro Estado que tenga un vínculo verificable, en especial de índole cultural, histórica o arqueológica con el patrimonio cultural subacuático de que se trate.
4. Un Estado Parte que haya incautado patrimonio cultural subacuático velará por darle una disposición acorde con el bien general, tomando en consideración los imperativos de conservación e investigación, la necesidad de reunir las colecciones dispersas, así como la necesidad del acceso, la exposición y educación públicos y los intereses de cualquier Estado que tenga un vínculo verificable, en especial de índole cultural, histórica o arqueológica con el patrimonio cultural subacuático de que se trate.

Artículo 19 - Cooperación y utilización compartida de la información

1. Los Estados Partes deberán cooperar entre sí y prestarse asistencia para velar por la protección y gestión del patrimonio cultural subacuático en virtud de la presente Convención, incluyendo cuando sea posible, la colaboración en la exploración, la excavación, la documentación, la conservación, el estudio y la presentación de ese patrimonio.
2. En la medida en que sea compatible con los objetivos de esta Convención, cada Estado Parte se compromete a compartir con otros Estados Partes información en relación con el patrimonio cultural subacuático, incluida la referente al descubrimiento de ese patrimonio, su localización, el patrimonio extraído o recuperado de manera contraria a esta Convención o que viole otras disposiciones del derecho internacional, la metodología y las técnicas científicas pertinentes y la evolución del derecho aplicable al patrimonio de que se trate.
3. Toda información compartida entre Estados Partes, o entre la UNESCO y Estados Partes, relativa al descubrimiento o localización de patrimonio cultural subacuático se mantendrá con carácter confidencial y se comunicará exclusivamente a las autoridades competentes de los Estados Partes, en la medida en que sus respectivas legislaciones nacionales lo permitan, y en tanto la divulgación de esa información pueda poner en peligro o amenazar de alguna manera la preservación de ese patrimonio cultural subacuático.

4. Cada Estado Parte adoptará todas las medidas viables, para difundir información sobre el patrimonio cultural subacuático extraído o recuperado de manera contraria a esta Convención o en violación de otras disposiciones del derecho internacional, incluyendo, cuando sea posible, la utilización de bases de datos internacionales apropiadas.

Artículo 20 - Sensibilización del público

Cada Estado Parte adoptará todas las medidas viables para que el público tome conciencia del valor y de la relevancia del patrimonio cultural subacuático, así como de la importancia que tiene su protección en virtud de esta Convención.

Artículo 21 - Formación en arqueología subacuática

Los Estados Partes cooperarán para impartir una formación en arqueología subacuática, en las técnicas de preservación del patrimonio cultural subacuático y, conforme a los términos acordados, en la transferencia de tecnologías relacionadas con el patrimonio cultural subacuático.

Artículo 22 - Autoridades competentes

1. A fin de velar por la correcta puesta en práctica de esta Convención, los Estados Partes establecerán autoridades competentes o, en su caso, reforzarán las ya existentes para que puedan elaborar, mantener y actualizar un inventario del patrimonio cultural subacuático y garantizar eficazmente la protección, la conservación, la presentación y la gestión del patrimonio cultural subacuático, así como la investigación y educación.

2. Los Estados Partes comunicarán al Director General el nombre y la dirección de sus autoridades competentes en materia de patrimonio cultural subacuático.

Artículo 23 - Reunión de los Estados Partes

1. El Director General convocará una Reunión de los Estados Partes en el plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor de la presente Convención y ulteriormente por lo menos una vez cada dos años. A petición de una mayoría de los Estados Partes, el Director General convocará una Reunión Extraordinaria de los Estados Partes.

2. La Reunión de los Estados Partes decidirá sobre sus funciones y responsabilidades.

3. La Reunión de los Estados Partes aprobará su propio Reglamento.

4. La Reunión de los Estados Partes podrá crear un Consejo Consultivo Científico y Técnico compuesto por expertos designados por los Estados Partes,

con la debida atención al principio de distribución geográfica equitativa y a la conveniencia de un equilibrio entre los sexos.

5. El Consejo Consultivo Científico y Técnico prestará la asistencia adecuada a la Reunión de los Estados Partes sobre las cuestiones de índole científica y técnica relacionadas con la puesta en práctica de las Normas.

Artículo 24 - Secretaría de la Convención

1. El Director General será responsable de la Secretaría de la presente Convención.

2. Las funciones de la Secretaría incluirán las siguientes tareas:

a) organizar las Reuniones de los Estados Partes previstas en el párrafo 1 del Artículo 23; y

b) prestar asistencia a los Estados Partes en la puesta en práctica de las decisiones de las Reuniones de los Estados Partes.

Artículo 25 - Solución pacífica de controversias

1. Cualquier controversia entre dos o más Estados Partes acerca de la interpretación o la aplicación de la presente Convención deberá ser objeto de negociaciones de buena fe o de otros medios de solución pacífica de su elección.

2. Si dichas negociaciones no resolvieran la controversia en un plazo razonable, los Estados Partes de que se trate podrán, de común acuerdo, someterla a la mediación de la UNESCO.

3. Si no se recurriera a la mediación o si ésta no resolviera las controversias, las disposiciones relativas a la solución de controversias enunciadas en la Parte XV de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar se aplicarán *mutatis mutandis* a toda controversia entre Estados Partes en la presente Convención respecto de la interpretación o la aplicación de esta Convención, independientemente de que sean o no también Partes en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.

4. Todo procedimiento escogido por un Estado Parte en la presente Convención y en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, en virtud del Artículo 287 de esta última, se aplicará a la solución de controversias en virtud del presente artículo, a menos que ese Estado Parte, al ratificar, aceptar o aprobar la presente Convención o al adherirse a ella, o en cualquier momento ulterior, haya elegido otro procedimiento en virtud del Artículo 287 para la solución de controversias derivadas de la presente Convención.

5. Al ratificar, aceptar, aprobar la presente Convención o adherirse a ella, o en cualquier momento ulterior, un Estado Parte en la presente Convención que no sea Parte en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar podrá elegir libremente, mediante una declaración escrita, uno o varios de los medios enunciados en el párrafo 1 del Artículo 287 de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar para la solución de las controversias con arreglo al presente artículo. El Artículo 287 se aplicará a esa declaración así como a toda controversia en la que ese Estado sea Parte y que no esté amparada por una declaración en vigor. A efectos de conciliación y arbitraje, de conformidad con los Anexos V y VII de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, ese Estado estará habilitado para designar conciliadores y árbitros que se incluirán en las listas mencionadas en el Artículo 2 del Anexo V y en el Artículo 2 del Anexo VII para la solución de las controversias derivadas de la presente Convención.

Artículo 26 - Ratificación, aceptación, aprobación o adhesión

1. La presente Convención estará sujeta a la ratificación, aceptación o aprobación de los Estados Miembros de la UNESCO.

2. La presente Convención estará sujeta a la adhesión:

a) de los Estados que no sean miembros de la UNESCO pero que sean miembros de las Naciones Unidas o de un organismo especializado del sistema de las Naciones Unidas o del Organismo Internacional de Energía Atómica, así como de los Estados Partes en el Estatuto de la Corte Internacional de Justicia, y de cualquier otro Estado al que la Conferencia General de la UNESCO haya invitado a adherirse a la presente Convención;

b) de los territorios que gocen de plena autonomía interna reconocida como tal por las Naciones Unidas, pero que no hayan alcanzado la plena independencia de conformidad con la Resolución 1514 (XV) de la Asamblea General, y que tengan competencia sobre las materias regidas por esta Convención, incluida la de celebrar tratados en relación con ellas.

3. Los instrumentos de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión serán depositados ante el Director General.

Artículo 27 - Entrada en vigor

La Convención entrará en vigor tres meses después de la fecha en que haya sido depositado el vigésimo instrumento a que se refiere el Artículo 26, pero únicamente respecto de los veinte Estados o territorios que hayan depositado sus instrumentos. Entrará en vigor para cualquier otro Estado o territorio tres meses después de la fecha en que dicho Estado o territorio haya depositado su instrumento.

Artículo 28 - Declaración relativa a las aguas continentales

Al ratificar, aceptar, aprobar esta Convención o adherirse a ella o en cualquier momento ulterior, todo Estado o territorio podrá declarar que las Normas se aplicarán a sus aguas continentales que no sean de carácter marítimo.

Artículo 29 - Limitación del ámbito de aplicación geográfico

Al ratificar, aceptar, aprobar la presente Convención o adherirse a ella, un Estado o territorio podrá declarar ante el depositario que la presente Convención no se aplicará a determinadas partes de su territorio, sus aguas interiores, aguas archipelágicas o mar territorial e indicará en esa declaración las razones que la motivan. En la medida de lo posible, y tan pronto como pueda, el Estado deberá reunir las condiciones necesarias para que la presente Convención se aplique a las zonas especificadas en su declaración; a esos efectos, y en cuanto haya reunido esas condiciones, retirará también total o parcialmente su declaración.

Artículo 30 - Reservas

Salvo lo dispuesto en el Artículo 29, no se podrán formular reservas a la presente Convención.

Artículo 31 - Enmiendas

1. Un Estado Parte podrá proponer enmiendas a esta Convención mediante comunicación dirigida por escrito al Director General. El Director General transmitirá la comunicación a todos los Estados Partes. Si dentro de los seis meses siguientes a la fecha de envío de la comunicación, la mitad por lo menos de los Estados Partes responde favorablemente a esa petición, el Director General presentará dicha propuesta para examen y posible aprobación de la siguiente Reunión de los Estados Partes.
2. Las enmiendas serán aprobadas por una mayoría de dos tercios de los Estados Partes presentes y votantes.
3. Una vez aprobadas, las enmiendas a esta Convención deberán ser objeto de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión por los Estados Partes.
4. La enmienda a esta Convención entrarán en vigor únicamente para los Estados Partes que las hayan ratificado, aceptado, aprobado o que se hayan adherido a ellas tres meses después de que dos tercios de los Estados Partes hayan depositado los instrumentos mencionados en el párrafo 3 del presente artículo. A partir de esa fecha, la enmienda entrará en vigor para cada Estado Parte o territorio que la ratifique, acepte, apruebe o se adhiera a ella tres meses después de la fecha en que esa Parte haya depositado su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión.

5. Un Estado o territorio que llegue a ser Parte en esta Convención después de la entrada en vigor de enmiendas efectuadas de conformidad con el párrafo 4 del presente artículo y que no manifieste una intención diferente, será considerado:

- a) Parte en esta Convención así enmendada; y
- b) Parte en la Convención no enmendada con respecto a todo Estado Parte que no esté obligado por la enmienda.

Artículo 32 - Denuncia

1. Un Estado Parte podrá denunciar esta Convención mediante notificación dirigida por escrito al Director General.

2. La denuncia surtirá efecto doce meses después de la fecha de recepción de la notificación, a menos que en ella se especifique una fecha ulterior.

3. La denuncia no afectará en modo alguno el deber de los Estados Partes de cumplir todas las obligaciones contenidas en la presente Convención a las que estén sometidos en virtud del derecho internacional con independencia de esta Convención.

Artículo 33 - Las Normas

Las Normas que figuran en el Anexo de esta Convención son parte integrante de ella y, salvo disposición expresa en contrario, cualquier referencia a esta Convención constituye asimismo una referencia a las Normas.

Artículo 34 - Registro en las Naciones Unidas

Con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, la presente Convención deberá ser registrada en la Secretaría de las Naciones Unidas a petición del Director General.

Artículo 35 - Textos auténticos

Esta Convención se ha redactado en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso, siendo los seis textos igualmente auténticos.

Anexo

Normas relativas a las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático

I Principios generales

Norma 1. La conservación *in situ* será considerada la opción prioritaria para proteger el patrimonio cultural subacuático. En consecuencia, las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático se autorizarán únicamente si se realizan de una manera compatible con su protección y, a reserva de esa condición, podrán autorizarse cuando constituyan una contribución significativa a la protección, el conocimiento o el realce de ese patrimonio.

Norma 2. La explotación comercial de patrimonio cultural subacuático que tenga por fin la realización de transacciones, la especulación o su dispersión irremediable es absolutamente incompatible con una protección y gestión correctas de ese patrimonio. El patrimonio cultural subacuático no deberá ser objeto de transacciones ni de operaciones de venta, compra o trueque como bien comercial.

No cabrá interpretar que esta norma prohíba:

- a) la prestación de servicios arqueológicos profesionales o de servicios conexos necesarios cuya índole y finalidad sean plenamente conformes con la presente Convención, y tengan la autorización de las autoridades competentes;
- b) el depósito de patrimonio cultural subacuático recuperado en el marco de un proyecto de investigación ejecutado de conformidad con esta Convención, siempre que dicho depósito no vulnere el interés científico o cultural, ni la integridad del material recuperado, ni dé lugar a su dispersión irremediable, esté de conformidad con lo dispuesto en las Normas 33 y 34 y tenga la autorización de las autoridades competentes.

Norma 3. Las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático no deberán perjudicarlo más de lo que sea necesario para los objetivos del proyecto.

Norma 4. Las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático deberán servirse de técnicas y métodos de exploración no destructivos, que deberán preferirse a la recuperación de objetos. Si para llevar a cabo estudios científicos o proteger de modo definitivo el patrimonio cultural subacuático fuese necesario realizar operaciones de extracción o recuperación, las técnicas y los métodos empleados deberán ser lo menos dañinos posible y contribuir a la preservación de los vestigios.

Norma 5. Las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático evitarán perturbar innecesariamente los restos humanos o los sitios venerados.

Norma 6. Las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático se reglamentarán estrictamente para que se registre debidamente la información cultural, histórica y arqueológica.

Norma 7. Se fomentará el acceso del público al patrimonio cultural subacuático *in situ*, salvo en los casos en que éste sea incompatible con la protección y la gestión del sitio.

Norma 8. Se alentará la cooperación internacional en la realización de actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático con objeto de propiciar intercambios eficaces de arqueólogos y demás especialistas competentes y de emplear mejor sus capacidades.

II. Plan del proyecto

Norma 9. Antes de iniciar cualquier actividad dirigida al patrimonio cultural subacuático se elaborará el proyecto correspondiente, cuyo plan se presentará a las autoridades competentes para que lo autoricen, previa revisión por los pares.

Norma 10. El plan del proyecto incluirá:

- a) una evaluación de los estudios previos o preliminares;
- b) el enunciado y los objetivos del proyecto;
- c) la metodología y las técnicas que se utilizarán;
- d) el plan de financiación;
- e) el calendario previsto para la ejecución del proyecto;
- f) la composición del equipo, las calificaciones, las funciones y la experiencia de cada uno de sus integrantes;
- g) planes para los análisis y otras actividades que se realizarán después del trabajo de campo;
- h) un programa de conservación de los objetos y del sitio, en estrecha colaboración con las autoridades competentes;
- i) una política de gestión y mantenimiento del sitio que abarque toda la duración del proyecto;
- j) un programa de documentación;
- k) un programa de seguridad;
- l) una política relativa al medio ambiente;
- m) acuerdos de colaboración con museos y otras instituciones, en particular de carácter científico;
- n) la preparación de informes;
- o) el depósito de los materiales y archivos, incluido el patrimonio cultural subacuático que se haya extraído; y
- p) un programa de publicaciones.

Norma 11. Las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático se realizarán de conformidad con el plan del proyecto aprobado por las autoridades competentes.

Norma 12. Si se hiciesen descubrimientos imprevistos o cambiasen las circunstancias, se revisará y modificará el plan del proyecto con la aprobación de las autoridades competentes.

Norma 13. En caso de emergencia o de descubrimientos fortuitos, las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático, incluyendo medidas o actividades de conservación por un periodo breve, en particular de estabilización del sitio, podrán ser autorizadas en ausencia de un plan de proyecto, a fin de proteger el patrimonio cultural subacuático.

III. Labor preliminar

Norma 14. La labor preliminar mencionada en la Norma 10 a) incluirá una evaluación de la importancia del patrimonio cultural subacuático y su entorno natural y de su vulnerabilidad a posibles perjuicios resultantes del proyecto previsto, así como de las posibilidades de obtener datos que correspondan a los objetivos del proyecto.

Norma 15. La evaluación incluirá además estudios previos de los datos históricos y arqueológicos disponibles, las características arqueológicas y ambientales del sitio y las consecuencias de cualquier posible intrusión en la estabilidad a largo plazo del patrimonio cultural subacuático objeto de las actividades.

IV. Objetivos, metodología y técnicas del proyecto

Norma 16. La metodología se deberá ajustar a los objetivos del proyecto y las técnicas utilizadas deberán ser lo menos perjudiciales posible.

V. Financiación

Norma 17. Salvo en los casos en que la protección del patrimonio cultural subacuático revista carácter de urgencia, antes de iniciar cualquier actividad dirigida al mismo se deberá contar con la financiación suficiente para cumplir todas las fases previstas en el plan del proyecto, incluidas la conservación, la documentación y la preservación del material recuperado, así como la preparación y la difusión de los informes.

Norma 18. En el plan del proyecto se demostrará la capacidad de financiar el proyecto hasta su conclusión, por ejemplo, mediante la obtención de una garantía.

Norma 19. El plan del proyecto incluirá un plan de emergencia que garantice la conservación del patrimonio cultural subacuático y la documentación de apoyo en caso de interrumpirse la financiación prevista.

VI. Duración del proyecto - Calendario

Norma 20. Antes de iniciar cualquier actividad dirigida al patrimonio cultural subacuático se preparará el calendario correspondiente para garantizar de antemano el cumplimiento de todas las fases del proyecto, incluidas la conservación, la documentación y la preservación del patrimonio cultural subacuático recuperado, así como la preparación y la difusión de los informes.

Norma 21. El plan del proyecto incluirá un plan de emergencia que garantice la conservación del patrimonio cultural subacuático y la documentación de apoyo en caso de interrupción o conclusión del proyecto.

VII. Competencia y calificaciones

Norma 22. Sólo se efectuarán actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático bajo la dirección y el control y con la presencia continuada de un arqueólogo subacuático cualificado que tenga la competencia científica adecuada a la índole del proyecto.

Norma 23. Todos los miembros del equipo del proyecto deberán estar cualificados y haber demostrado una competencia adecuada a la función que desempeñarán en el proyecto.

VIII. Conservación y gestión del sitio

Norma 24. En el programa de conservación estarán previstos el tratamiento de los restos arqueológicos durante las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático, en el curso de su traslado y a largo plazo. La conservación se efectuará de conformidad con las normas profesionales vigentes.

Norma 25. En el programa de gestión del sitio estarán previstas la protección y la gestión *in situ* del patrimonio cultural subacuático durante el trabajo de campo y una vez que éste haya concluido. El programa abarcará actividades de información pública, medidas adecuadas para la estabilización del sitio, su control sistemático y su protección de las intrusiones.

IX. Documentación

Norma 26. En el marco del programa de documentación, se documentarán exhaustivamente las actividades dirigidas al patrimonio cultural subacuático incluyendo un informe sobre la marcha de las actividades, elaborado de conformidad con las normas profesionales vigentes en materia de documentación arqueológica.

Norma 27. La documentación incluirá como mínimo un inventario detallado del sitio, con indicación de la procedencia del patrimonio cultural subacuático desplazado o retirado en el curso de las actividades dirigidas al mismo, apuntes sobre el trabajo de campo, planos, dibujos, secciones, fotografías o registros en otros medios.

X. Seguridad

Norma 28. Se preparará un plan de seguridad adecuado para velar por la seguridad y la salud de los integrantes del equipo y de terceros, que esté en conformidad con las normativas legales y profesionales en vigor.

XI. Medio ambiente

Norma 29. Se preparará una política relativa al medio ambiente adecuada para velar por que no se perturben indebidamente los fondos marinos o la vida marina.

XII. Informes

Norma 30. Se presentarán informes sobre el desarrollo de los trabajos, así como informes finales de conformidad con el calendario establecido en el plan del proyecto y se depositarán en los registros públicos correspondientes.

Norma 31. Los informes incluirán:

- a) una descripción de los objetivos;
- b) una descripción de las técnicas y los métodos utilizados;
- c) una descripción de los resultados obtenidos;
- d) documentación gráfica y fotográfica esencial, sobre todas las fases de la actividad;
- e) recomendaciones relativas a la conservación y preservación del sitio y del patrimonio cultural subacuático que se haya extraído; y
- f) recomendaciones para actividades futuras.

XIII. Conservación de los archivos del proyecto

Norma 32. Las disposiciones sobre la conservación de los archivos del proyecto se acordarán antes de iniciar cualquier actividad y se harán constar en el plan del proyecto.

Norma 33. Los archivos del proyecto, incluido cualquier patrimonio cultural subacuático que se haya extraído y una copia de toda la documentación de apoyo, se conservarán, en la medida de lo posible, juntos e intactos en forma de colección, de tal manera que los especialistas y el público en general puedan tener acceso a ellos y que pueda procederse a la preservación de los archivos. Ello debería hacerse lo más rápidamente posible y, en cualquier caso, no después de

transcurridos diez años desde la conclusión del proyecto, siempre que ello sea compatible con la conservación del patrimonio cultural subacuático.

Norma 34. La gestión de los archivos del proyecto se hará conforme a las normas profesionales internacionales, y estará sujeta a la autorización de las autoridades competentes.

XIV. Difusión

Norma 35. En los proyectos se preverán actividades de educación y de difusión al público de los resultados del proyecto, según proceda.

Norma 36. La síntesis final de cada proyecto:

- a) se hará pública tan pronto como sea posible, habida cuenta de la complejidad del proyecto y el carácter confidencial o delicado de la información; y
- b) se depositará en los registros públicos correspondientes.

Lo anterior es el texto auténtico de la Convención aprobada en buena y debida forma por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en su trigésimo primera reunión, celebrada en París y terminada el tres de noviembre de 2001.

EN FE DE LO CUAL estampan sus firmas, en este día 6 de noviembre de 2001.

El Presidente de la Conferencia General

El Director General

Copia certificada conforme

Paris,

Consejero jurídico de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Hecho en París en este día seis de noviembre de 2001, en dos ejemplares auténticos que llevan la firma del Presidente de la Conferencia General, en su trigésimo primera reunión, y del Director General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, ejemplares que se depositarán en los archivos de esta Organización, y cuyas copias certificadas conformes se remitirán a todos los Estados y territorios a que se refiere el Artículo 26, así como a las Naciones Unidas.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA-
diecisiete.

Aprobado el siete de noviembre del año dos mil

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Natalia Díaz Quintana
Presidenta a.i.



Carmen Quesada Santamaria
Primera secretaria



Michael Jake Arce Sancho
Segundo secretario

Dado en la Presidencia de la República, a los veintiún días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

Ejecútese y publíquese.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



MANUEL ANTONIO GONZÁLEZ SANZ
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto



SYLVIE DURÁN SALVATIERRA
Ministra de Cultura y Juventud

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40911 - H

El Presidente de la República

y el Ministro de Hacienda

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 140 incisos 3), 8, 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 103 párrafo primero de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Aprobación del Segundo Protocolo de Modificación al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III), Ley N° 8360 del 24 de junio del 2003; el Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano N° 31536-COMEX-H del 24 de noviembre del 2003 (RECAUCA III); Ley General de Aduanas N° 7557 del 20 de octubre de 1995, sus reformas y modificaciones; Reglamento a la Ley General de Aduanas N° 25270-H del 14 de junio de 1996, sus reformas y modificaciones;

Considerando:

- I. Que el artículo 73 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano III (CAUCA III), establece que la importación temporal con reexportación en el mismo estado, es el régimen que permite ingresar al territorio aduanero por un plazo determinado, con suspensión de derechos e impuestos a la importación, mercancías con un fin específico, las que serán reexportadas dentro de ese plazo, sin haber sufrido otra modificación que la normal depreciación como consecuencia de su uso.
- II. Que el artículo 138 del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano III (RECAUCA III), señala que la permanencia de las mercancías bajo el régimen de importación temporal con reexportación en el mismo estado, será hasta por un plazo de

seis meses contados a partir de la aceptación de la declaración, sin perjuicio de que cada país signatario establezca plazos especiales.

- III. Que el párrafo primero del artículo 8 de la Ley General de Aduanas, establece que el Servicio Nacional de Aduanas será el órgano de control del comercio exterior y de la Administración Tributaria; dependerá del Ministerio de Hacienda y tendrá a cargo la aplicación de la legislación aduanera.
- IV. Que el artículo 10 de la Ley General de Aduanas, señala que la organización administrativa del Servicio Nacional de Aduanas estará a cargo del Ministerio de Hacienda y se realizará con fundamento en los principios del servicio al usuario, la armonización, la simplificación, flexibilidad de los procedimientos y eficiencia en el control y la fiscalización.
- V. Que la Ley General de Aduanas señala en su artículo 165 que las mercancías deberán ser reexportadas o importadas definitivamente sin modificación ni transformación alguna, dentro del plazo que se establezca por la vía reglamentaria y de acuerdo con la finalidad de la importación.
- VI. Que el inciso d) del artículo 166 de la Ley General de Aduanas establece la posibilidad de importar de manera temporal las mercancías de la categoría “transporte de mercancías”, entre las que se encuentran los contenedores que ingresan y son reexportados por vía marítima y los materiales especial, envases y elementos de transporte que sirve para la carga, descarga, manipulación y protección de mercancías, así como las partes, piezas y equipos destinados para la reparación de transportes comerciales.
- VII. Que la Ley General de Aduanas en su artículo 168 establece que la autoridad aduanera ejecutará las garantías cuando haya transcurrido el plazo otorgado sin que se haya

demostrado la reexportación o el depósito para la importación definitiva de las mercancías o, cuando se le haya dado un fin distinto del solicitado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y en caso de no haberse rendido garantía, la autoridad aduanera exigirá el cumplimiento de la obligación tributaria aduanera mediante los procedimientos que establece la misma Ley.

- VIII. Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 40298 del 22 de marzo de 2017 se realiza reforma al artículo 457 del Reglamento a la Ley General de Aduanas en cuanto al plazo de permanencia temporal para todas las unidades que se utilizan para el transporte comercial de mercancías y vehículos comerciales por carretera estableciendo plazo de tres meses máximo e improrrogable.
- IX. Que atendiendo a los fines del régimen jurídico aduanero de facilitar y agilizar las operaciones de comercio exterior, que permitan cumplir el propósito de garantizar el ingreso y salida de mercancías, vehículos y unidades de transporte al territorio nacional, sin detrimento del flujo comercial, se considera de vital importancia realizar ajustes al plazo de permanencia de las unidades de transporte que ingresen y se reexporten por vía marítima, así como al plazo de materiales especiales, envases y elementos de transporte que sirven para la carga, descarga, manipulación y protección de mercancías; partes piezas y equipos destinados para la reparación de transportes comerciales.
- X. Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio, Sección I, denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio un resultado negativo y la propuesta no tiene trámites ni requisitos.

Por Tanto:

Decretan:

Artículo 1°—Modifíquese el artículo 457 del Reglamento a la Ley General de Aduanas,

Decreto Ejecutivo N° 25270-H, del 14 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 123 del 28 de junio de 1996 y sus reformas, para que se lea en los siguientes términos:

“Artículo 457.- Permanencia temporal de unidades de transporte comercial y vehículo comercial por carretera.

La Aduana autorizará la permanencia temporal de unidades que se utilizan para el transporte comercial de mercancías y vehículos comerciales por carretera, hasta por un plazo máximo e improrrogable de tres meses.

Cuando se trate de la importación temporal de contenedores que ingresan y son reexportados por vía marítima, el plazo máximo de permanencia será de seis meses.

La importación temporal de material especial, envases y elementos de transporte que sirve para la carga, descarga, manipulación y protección de mercancías; partes, piezas y equipos destinados para la reparación de transportes comerciales, los que deberán ser incorporados en una unidad de transporte, tendrán un plazo máximo de permanencia dentro del territorio aduanero de seis meses, contados a partir de su ingreso.

Las partes y piezas sustituidas que al vencimiento del plazo de permanencia no hayan sido destinadas a ningún régimen aduanero, deberán entregarse a la aduana para su respectiva destrucción, mediante el procedimiento correspondiente y el levantamiento de un acta de destrucción”.

Transitorio I— La Dirección General de Aduanas, en un plazo no mayor a los seis meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, deberá implementar lo aquí dispuesto en su respectivo sistema informático.

Artículo 2°— Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA





Helio Fallas V.

Ministro de Hacienda



REGLAMENTOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN ALTERNATIVO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS

CONSIDERANDO

- I. Que en el marco de las regulaciones contempladas en nuestra Constitución Política y la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto tienen responsabilidades indeclinables en la formulación sistematizada de la política exterior del país, en la orientación de sus relaciones internacionales y en la salvaguardia de la soberanía nacional, institución por medio de la cual el Estado realiza todas sus gestiones ante Gobiernos e Instituciones extranjeras.
- II. Que según establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), la *"...actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales de la contratación pública, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios."*
- III. Que el artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece que: *"La Contraloría General de la República podrá autorizar, mediante resolución motivada, la contratación directa o el uso de procedimientos sustitutivos a los ordinarios en otros supuestos no previstos por las anteriores disposiciones, cuando existan razones suficientes para considerar que es la mejor forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general, o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos. (...) De igual manera, en casos en los que la naturaleza o frecuencia del objeto así lo recomienden, el órgano contralor podrá autorizar sistemas de precalificación alternativos a los procedimientos ordinarios. Para ello, la Administración deberá indicar en su solicitud, al menos, las razones para considerar que la propuesta es la mejor forma de satisfacer el interés general, el plazo razonable de vigencia del sistema, la forma de selección de los contratistas, el régimen recursivo que procede, las formas de pago y cualquier otra atinente. La prórroga del uso de estos sistemas será posible, siempre y cuando se acredite ante la Contraloría General de la República la permanencia de las razones que justificaron su autorización original."* Con fundamento en la norma citada, la Contraloría General puede autorizar el uso de procedimientos sustitutivos a los ordinarios y sistemas de precalificación alternativos, cuando existan razones suficientes para considerar que es la mejor forma de alcanzar el interés general.
- IV. Que de acuerdo a las lecciones aprendidas, el Ministerio debe estar preparado para atender las condiciones especiales y eventualidades que se presenten en la coordinación y atención de las actividades protocolarias, brindando la misma calidad de atención en cualquier circunstancia, cumpliendo con los parámetros internacionales en aplicación del principio de reciprocidad que priva entre las relaciones de Estados, ello aunado a la alta frecuencia con que el Ministerio requiere de bienes y servicios para cumplir con estos cometidos. Es por ello que se requiere de un método de adquisición de bienes y servicios para actividades protocolarias, ágil y sencillo que facilite el cumplimiento de las decisiones y estrategias definidas por el máximo jerarca, que se ajuste a las

condiciones de mercado para el objeto contractual de que se trate, tomando en consideración aspectos tales como periodos de alta demanda, ubicación, condiciones de la contratación, cantidad requerida, seguridad, entre otros y que represente ahorros para el Estado en recurso humano, materiales y precios, al consolidar el trámite en un solo procedimiento de contratación y promoviendo la competencia entre los proveedores calificados que ofrecen el objeto de contratación con las características requeridas.

- V. Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto tiene la responsabilidad de velar por que las actividades en la que se represente al Gobierno de la República y/o a Costa Rica, guarde coherencia con la imagen institucional y de país que se desea proyectar.
- VI. Que al tratarse de objetos contractuales de uso común y continuo con una altísima frecuencia, por lo que los costos de realizar esta gran cantidad de trámites de contratación para ajustarse a las necesidades específicas de cada evento, hace al Ministerio incurrir en altos costos en recurso humano, materiales y tiempo invertido por la Administración para la tramitación de estos procedimientos.
- VII. De lo anterior, surge entonces la necesidad que la provisión de este tipo de bienes y servicios requeridos por el Ministerio no sólo se brinde con la calidad, características y oportunidad necesarias, sino que además y como prioridad se guarden las medidas de seguridad, confidencialidad, condiciones óptimas requeridas de acuerdo a los compromisos adquiridos, al principio de reciprocidad, ajustarse a las necesidades concretas de cada una de las delegaciones tomando en cuenta aspectos, culturales, religiosos, entre otros, en vista de la diversidad de procedencia de las delegaciones que nos visitan.
- VIII. Que la actividad del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuenta con características muy particulares, toda vez que se trata de una labor muy dinámica, que debe respetar estándares internacionales y en el cual el servicio que se ofrece marca un hecho relevante de frente al posicionamiento del país.
- IX. Que la experiencia institucional aplicando procedimientos ordinarios de contratación para adquirir este tipo de objeto contractual, no han sido fructíferos por diferentes razones, aunado al hecho de que los requerimientos particulares para cada actividad son definidos con poco tiempo de antelación, pues están condicionadas a la definición de diferentes factores como: procedencia de las representaciones, nivel de los funcionarios que confirman su participación o invitados especiales, programa de la actividad, estrategia de los altos jerarcas, entre otros, los cuales generalmente se definen con muy poco tiempo de anticipación, lo cual prácticamente obligaría a tramitar un procedimiento de contratación para cada necesidad lo cual es muy oneroso e impráctico, debido a la alta frecuencia con que se requiere este tipo de objeto contractual. En razón de lo expuesto se requiere contar con una metodología de contratación que brinde la flexibilidad de solicitar la cotización de los bienes y servicios de acuerdo a las necesidades institucionales, en forma expedita e idónea, una vez se confirmen las condiciones de cada actividad, por lo que se requiere contar con un sistema alternativo de precalificación que responda a estas necesidades.

- X. Que los mecanismos ordinarios establecidos en la Ley de la materia no resultan idóneos para la satisfacción de esta necesidad, y previendo la ley la posibilidad de implementar sistemas especiales o procedimientos alternativos a los ordinarios, consideramos que este mecanismo se ajusta al objeto de la presente regulación, por lo que mediante oficios No. DVMA-0513-2017 del 5 de diciembre de 2017 y DM-DVMA-045-2018 del 22 de enero, se justificó y solicitó a la Contraloría General de la República su aprobación.
- XI. Que mediante oficio N° 01767 (DCA-0493) del 06 e febrero de 2018 la Contraloría General de la República concede autorización para la utilización de los procedimientos contenidos en los instrumentos “Sistema Alternativo de Precalificación para la compra de boletos aéreos y terrestres” y “Sistema Alternativo de Precalificación para la adquisición de bienes y servicios para actividades protocolarias”, por una vigencia de dos años a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, al amparo del artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **Por tanto,**

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

RESUELVE:

Reglamento para la creación de un sistema alternativo de contratación para la adquisición de bienes y servicios para actividades protocolarias para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

De conformidad con la autorización emitida por la Contraloría General de la República, según oficio N° 01767 (DCA-493) de fecha 06 de febrero del 2018, mediante la cual se autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a implementar un procedimiento sustitutivo actividades protocolarias por un plazo de dos años; se procede con la aprobación y publicación del “Sistema Alternativo de Precalificación para la compra de boletos aéreos y terrestres”, cuyo origen y justificación técnica y jurídica ha sido debidamente expuesta en los considerandos precedentes y cuyo texto dirá:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1. Alcance

El presente reglamento podrá ser utilizado para contrataciones financiadas con Presupuesto Nacional, para la adquisición de bienes y servicios para actividades protocolarias.

Artículo 2. Definiciones

Actividades protocolarias: Ceremonias o actos oficiales solemnes que por su naturaleza tienen características especiales al tener que guardar la calidad de atención en cualquier circunstancia, medidas de seguridad, entre otros, de acuerdo con los parámetros internacionales y cortesías diplomáticas, en los que suelen presentarse situaciones imprevisibles, tales como: tiempo de coordinación de agendas, confirmación de itinerarios o reuniones en forma espontánea o inesperada,

reprogramación de agendas y vuelos, urgencia, entre otros), en donde se atiendan a funcionarios o personas ajenas a la entidad, y que incluye todos los objetos contractuales necesarios para realizar eventos independientemente de la subpartida presupuestaria a que corresponda, tales como: recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, atención de reuniones de directivos, exposiciones, congresos, seminarios, cursos de capacitación, eventos especiales, funerales, traspaso de poderes, acreditación de credenciales u otros con características similares. Incluye las cuotas periódicas de pertenencia o afiliación a organizaciones que desarrollan actividades de esta naturaleza y a las que requiere la institución afiliarse en ejercicio de sus funciones.

Alimentación: Corresponde al servicio de nutrición que brinde una empresa que cuente con los permisos y condiciones necesarias para suplirlo.

Alquiler de equipo técnico, audiovisual: Corresponde al servicio de arrendamiento de equipo a una empresa autorizada que proporcione equipo técnico y audiovisual para atender actividades o eventos oficiales.

Decoración de eventos: Corresponde al servicio de decoración que suple una empresa con las condiciones necesarias para brindarlo, que permita la ambientación del lugar o lugares donde se realizará un evento o actividad oficial.

Dependencia: Área, Departamento o Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Hospedaje: Corresponde al servicio de alojamiento y servicios conexos que proporcione una empresa con las condiciones requeridas para suministrarlo, que garantice una estadia cómoda y placentera de las representaciones extranjeras en visita oficial conforme a las cortesías de reciprocidad.

Solicitante: Funcionario designado por la Dependencia que solicita el bien o servicio, que realiza las gestiones de solicitud de compra y la coordinación interna con el Analista de Compras asignado para el proceso integral de la compras.

Oferta base: Oferta que cumpla con lo requerido por la Administración según los términos y condiciones definidas en la solicitud.

Oferta opcional: Oferta que aún cuando no cumple estrictamente con lo requerido, puede ser contemplada por la Administración, como una opción para el cumplimiento de los objetivos institucionales; habiendo o no recibido oferta base.

Proveedor comercial: Es aquella empresa que provee los bienes y servicios requeridos.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

Técnicos de sala: Corresponde al servicio de personal capacitado para la atención inmediata de los requerimientos tecnológicos de los equipos técnicos y audiovisuales arrendados necesarios para realizar un evento oficial o actividad.

Artículo 3. Prohibiciones

Están inhibidas a participar para conformar parte del registro de precalificados o para participar en una compra específica, aunque estén registrados como oferentes en el sistema SICOP, aquellas personas físicas o jurídicas comprendidas dentro de los supuestos regulados por los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación administrativa y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa o aquellos que se encuentren atrazados o en cobros administrativos o judiciales en el pago de impuestos o en las cargas por seguridad social.

Artículo 4. Plazo

El presente Reglamento se emite al amparo de lo dispuesto por el artículo 2 bis, inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que su vigencia será de 3 años y la misma se encuentra condicionada a la aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 5. Sistema de Información

El proceso de precalificación así como la ejecución de las contrataciones, se realizarán a través de SICOP. Las empresas precalificadas, de previo a participar en las contrataciones deberá contar con la Firma Digital Certificada, la cual se solicita ante cualquier Oficina de Registro, autorizada para emitir certificados de la Autoridad Certificadora del SINPE, las cuales pueden ser consultadas a través de: <http://fdi.sinpe.fi.cr/autoridades.html>

Para los procesos de compra y únicamente en el caso de que se acredite adecuadamente que SICOP no se encuentra en funcionamiento; se aplicará supletoriamente el plan de continuidad previsto en el artículo 78 del Reglamento para la utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas, Mercado en Línea “Mer-Link”, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 36242 del 21 de octubre de 2010.

CAPÍTULO II

Del registro de Precalificados

Artículo 6. Conformación del registro de precalificados

El registro de precalificados estará a cargo de la Proveeduría Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y constituirá el instrumento idóneo, en el que se inscribirán por una única vez aquellas empresas que cumplan con los requisitos de precalificación y deseen participar en la contratación de objetos contractuales requeridos para actividades protocolarias para cada categoría, de manera que se encuentren debidamente acreditados.

Para realizar el proceso de precalificación y con la finalidad de utilizar los recursos tecnológicos que brinda la plataforma de SICOP, se generará un procedimiento de contratación para el cual se cursará invitación a todos los interesados inscritos en el sistema; el procedimiento se tramita bajo la modalidad de contratación directa por excepción (de conformidad con el artículo 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento a dicha ley).

Se mantendrán una serie de categorías para actividades protocolarias, según las necesidades de la institución, pudiendo incluirse otras categorías durante la vigencia del presente reglamento.

Toda la documentación relacionada con el procedimiento de precalificación, que corresponda a estudios previos, pliego de requisitos de conformación del Registro de precalificados, estudios de las propuestas, lista de conformación del registro obtenida al final del proceso, así como cualquier incorporación o exclusión posterior que se realice de empresas, deberán estar incorporadas al expediente electrónico generado en SICOP para el proceso; de conformidad con lo estipulado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 7. Invitación para ingresar al registro de precalificados.

La Proveduría Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto realizará la conformación del registro de precalificados para cada categoría, para lo cual se gestionará la publicación en SICOP, con el fin de conformar el registro de empresas precalificadas.

Para la recepción de propuestas se dará un plazo mínimo de 10 días hábiles contados a partir de la invitación al proceso de inscripción y según los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de uso de SICOP.

Artículo 8. Requisitos para la inscripción de empresas al registro de precalificados.

Los interesados en inscribirse en el registro de precalificados deberán presentar su propuesta en el periodo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento, para recibir la documentación requerida, esto posterior a la publicación en SICOP de la invitación realizada por parte de la Proveduría Institucional, y según lo solicitado en los documentos de la contratación.

Los requisitos para la conformación del registro de precalificados de cada una de las categorías de bienes y servicios, serán los contenidos en el apéndice N° 1 del presente Reglamento.

En caso de requerir certificaciones o documentos legales deben de estar actualizados y deben ser presentados y adjuntados según los términos y condiciones establecidos en el Apéndice N° 1 del presente Reglamento. Igualmente presentará las declaraciones juradas requeridas en los procesos de contratación administrativa, de conformidad con los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 19 y 20 de su Reglamento. Con la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados, se comunicará a los oferentes mediante notificación del sistema SICOP, el resultado final de la selección e inclusión dentro del registro de precalificados.

La Proveduría Institucional realizará el proceso de estudio de propuestas en un plazo no mayor al doble del plazo establecido para la recepción de propuestas; dentro de dicho plazo la Administración podrá requerir el subsane de documentos o información por parte de los oferentes; para lo cual se brindará un plazo hasta de 5 días hábiles.

En contra del acto de precalificación que determina la incorporación de las empresas al registro de precalificados, procederá el recurso de revocatoria el cual podrá ser interpuesto mediante SICOP, de conformidad con los artículos 193, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Será responsabilidad de los proveedores inscritos en el registro, mantener actualizada su información. La inscripción en el registro no genera situación jurídica consolidada o derecho adquirido alguno, salvo la expectativa de quedar adjudicados en cada contratación para la compra de la categoría para la que se encuentra precalificado, conforme los términos del presente reglamento.

Una vez conformado el registro de precalificados, cualquier empresa interesada podrá solicitar su incorporación en cualquier momento, una vez que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud por escrito ante la Proveduría Institucional en la cual manifieste su interés de formar parte del registro de precalificados.

- b) Aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos enumerados en el apéndice N° 1 del presente Reglamento.
- c) Estar inscrito en el Registro de Proveedores de SICOP.

La Proveduría Institucional valorará la solicitud presentada y resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de incorporación. En caso de que se resuelva afirmativamente la solicitud, se le indicará el número de rol asignado para atender los casos de urgencia según lo estipulado en el artículo 23 del presente Reglamento.

A partir de la notificación por parte de la Proveduría Institucional sobre dicha incorporación, la empresa formará parte de la lista de proveedores precalificados y podrá participar de las contrataciones, para la compra de servicios para actividades protocolarias que se realicen en lo sucesivo. En caso de que no sea posible incluirlo en el registro precalificado en SICOP, la proveduría institucional llevará un registro de los nuevos proveedores precalificados a fin de invitarlos a participar en el momento en que se tramite alguna contratación para la compra de la categoría para la que se encuentra precalificado, listado que estará disponible en el expediente electrónico de la precalificación en SICOP.

Artículo 9. Desinscripción de empresas

Los proveedores serán excluidos del registro de precalificados, en los casos que concurran las siguientes circunstancias:

1. La muerte o la extinción de la persona física o jurídica.
2. La manifestación expresa del proveedor inscrito.
3. Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Por carencia de interés, de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio.
5. Por la no sujeción del proveedor a los términos y condiciones que indicare la Administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
6. Por vencimiento o expiración del plazo de inscripción, u otras que se determinen en la normativa interna.

CAPÍTULO III

De las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios

Artículo 10. De la solicitud de Compra:

Toda gestión de compra de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 8 de su Reglamento: deberá contemplar la siguiente información:

1. Indicación expresa de necesidad a satisfacer.
2. Descripción detallada del objeto
3. Garantías requeridas:
4. Actividades, eventos (aportar agenda de trabajo en los casos que se cuente con este insumo).

5. Objetivos de la actividad protocolaria y su relación con los objetivos estratégicos (PND), Plan Anual Operativo, el programa y fuente de financiamiento.

Esta información deberá presentarse mediante los formularios contenidos en los apéndices N° 1 del presente Reglamento.

Artículo 11: De los niveles de autorización

La solicitud contenida en el apéndice N° 1 del presente Reglamento, será firmada por:

- a) Solicitante: Persona que se designa por parte de la Dependencia que solicita el servicio para actividad protocolaria, para que realice las gestiones dentro de SICOP, así como la coordinación interna con el Analista de Compras asignado, en relación al proceso integral de la compra.
- b) Jefe del Departamento o del Proceso: Corresponde a la Jefatura inmediata de la Dependencia o Superior Jerárquico asignado para la autorización de compra.
- c) Jefe de Unidad de Presupuesto: Corresponde a la Jefatura o a quien esta designe, para la aprobación del presupuesto, para la compra del servicio requerido para la actividad protocolaria.
- d) Jefe de Programa: Jefe de programa que corresponda según se determina en la compra, o bien en ausencia de éste le corresponderá al Director General, Viceministros o al Ministro de Relaciones Exteriores y Culto como superior jerárquico administrativo.
- e) Proveedor Institucional: Jefe del Departamento de Proveeduría, o quien le sustituya en su ausencia.

Para el caso de los jefes y los Directores, así como de personas que no son funcionarios del Ministerio, se aplicará los niveles de aprobación establecidos en la estructura organizativa el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Artículo 12. De la previsión presupuestaria

Al momento en que la Proveeduría Institucional, cargue la solicitud de compra (remitida mediante el formulario para tales efectos) afectará directamente el presupuesto a través de la interfaz entre SICOP y SIGAF, y será autorizado por la Dirección Financiera, siendo que el compromiso final de recursos se formalizará al emitir el Acto de Adjudicación y la Orden de Compra.

Artículo 13: De la invitación

Para llevar a cabo la compra se utilizarán los mecanismos de invitación que se dispongan en SICOP, de conformidad con las reglas de notificación definidas en el sistema.

La invitación se generará dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la versión final de la solicitud de compra; y será remitida a las empresas que formen parte del registro de precalificación en la categoría que se requiera, según los datos de notificación señalados para los efectos en el registro de proveedores de SICOP.

La invitación se establecerá con plazos para la presentación de ofertas de 24 horas hasta 36 horas hábiles, siendo que la regla será la aplicación del plazo máximo, debiendo quedar acreditado en el expediente de la contratación las razones por las que se estableció un plazo inferior a éste (horario 8:00 am a 4:00 pm); sin detrimento que la

invitación pueda ser generada en horario fuera de este rango que se encuentren habilitados por la institución (correspondiente a jornadas especiales); según determine la Proveduría Institucional de conformidad con la complejidad de la contratación, las condiciones especiales requeridas y la disponibilidad según la temporada.

Los términos y condiciones del objeto a contratar para la actividad protocolaria, se comunicarán según formulario establecido para tales efectos en el sistema SICOP.

Artículo 14: De la presentación de ofertas

La empresa deberá presentar las ofertas mediante formulario contenido en el sistema SICOP, en los plazos indicados en la invitación de conformidad con los términos y condiciones de la actividad protocolaria.

El formulario de presentación de ofertas deberá contemplar como mínimo los aspectos que se indica en el apéndice número I para cada categoría. Estos factores son los que se tomarán en cuenta, ya sea alguno de ellos o bien su combinación, según la necesidad específica en cada reunión, en la solicitud de compra, con base en la cual se hará la cotización respectiva.

Categorías: Se precalificará a los proveedores para proveer bienes o servicios para una serie de categorías que serán requeridas por el Ministerio para atender actividades protocolarias, a fin de desarrollar su gestión de forma eficiente, cuyos requisitos serán desarrollados en el apéndice I, por lo que si durante la ejecución del reglamento se requiere ampliar las categorías, se procederá a modificar el presente reglamento, previa aprobación de la Contraloría General de la República.

Condiciones del servicio: Los servicios se realizarán según las necesidades del Ministerio, para cada contratación se realizará un concurso entre los proveedores precalificados en la categoría requerida y en cada concurso se condicionará la adjudicación a las características y necesidades de cada evento, según se detalle en la solicitud de cotización.

Oferta (s) Base: Cada empresa deberá cumplir con lo requerido por la Administración, y así deberá indicarse en el formulario correspondiente, estas se entenderán como ofertas base, y así deberá indicarse en el formulario correspondiente. Se limita un máximo de 1 oferta base.

Oferta(s) Opcionales: Cuando la empresa presenta una oferta que considera pudieran ser contemplados por la Administración, siendo que incumplen alguno de los requerimientos del objeto contractual solicitado para la actividad protocolaria, podría ser una opción considerada y valorada como opcional.

Esta oferta opcional será una opción que ofrece el contratista, aun cuando no haya sido presentada una oferta base por la empresa, siendo que aun cuando no se ajuste estrictamente a los requerimientos institucionales; pudiera generar valor agregado y una mejor forma de satisfacer el interés público.

En todo caso, la oferta opcional deberá estar previamente autorizada mediante los formularios habilitados para tales efectos por la Proveduría Institucional, mediante los formularios contenidos en el sistema SICOP, con la respectiva justificación de la recomendación de adjudicación de dicha propuesta.

Artículo 15: Criterios de selección de ofertas

Para la selección de ofertas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

a) Revisión preliminar:

La Proveduría Institucional, una vez determinada la elegibilidad de las ofertas, en términos y condiciones establecidas, se procederá a seleccionar la oferta que obtenga el mejor puntaje y será remitida para visto bueno del solicitante quien dispondrá de un máximo de cinco horas después de la recepción de la oferta.

Si la oferta no se ajusta a los requerimientos porque se detecte que hubo algún problema al momento de realizar la solicitud del objeto contractual para la actividad protocolaria o bien porque han variado las circunstancias que originaron la necesidad inicial; deberá remitirse la recomendación de no adjudicar y por lo tanto proceder con la declaratoria de desierta, mediante el formulario contenido en el sistema SICOP, la cual deberá estar debidamente motivada.

Cuando la no conformidad sea porque se determine que la oferta no cumple con lo requerido y este incumplimiento no haya sido detectado en la revisión inicial que realiza la Proveduría Institucional, únicamente deberá comunicarse mediante SICOP el incumplimiento, para que la Proveduría proceda según corresponda.

b) Valoración de ofertas Opcionales:

Las ofertas opcionales se valorarán únicamente, cuando no se cuente con ofertas base; o cuando se considere la mejor forma de satisfacer el interés institucional, para lo cual la Administración considera que la oferta opcional permite alcanzar los objetivos de la actividad protocolaria de forma satisfactoria aun cuando no cumplieron estrictamente con los requerimientos, en cuyo caso a nivel de sistema la oferta que más se acerque al requerimiento realizado se deberá registrar como base, indicando claramente en su contenido que corresponde a una oferta alternativa, procediendo a incluir las demás ofertas alternativas que se deseen incluir de esa forma.

Las ofertas opcionales podrán ser seleccionadas, si una vez analizada todas las ofertas base recibidas, se determina que no existen ofertas elegibles (ofertas base que se ajusten estrictamente a los requerimientos y condiciones de la contratación lo que las convierte en potenciales adjudicatarios), considerando que la Institución seleccionará la oferta con mejor puntuación, siempre y cuando ésta permita alcanzar los objetivos de la actividad protocolaria y el mejor uso de los recursos.

El uso de ofertas opcionales, permite a la Administración la reducción de costos al hacer innecesario un nuevo proceso, o bien considerando que en muchas ocasiones por la escasa disposición de espacios en virtud de la época, la limitación de tiempos y otros factores; no pueda realizarse un nuevo trámite de compra de forma oportuna; en el cuál se incorporen variaciones en los términos y condiciones para mejorar la cantidad de potenciales ofertas base; así como que aun realizando un nuevo procedimiento de compra, es probable que se obtengan los mismos resultados que con el proceso inicial.

Artículo 16. Acto final

La decisión final será emitida dentro de las 48 horas siguientes al proceso de apertura, según los plazos de vigencia de las ofertas o bien de la inmediatez requerida.

Las contrataciones que se adjudiquen fuera de este plazo deberán estar debidamente motivadas por la unidad en la cual se generó el retraso.

No procederá recurso de revocatoria en contra de los actos que determinen la decisión final de adjudicación, considerando que los criterios de selección han sido delimitados en los niveles previos del proceso y en atención al principio de eficiencia, siendo que se elegirá la oferta que cumpla con lo solicitado y sea la más económica.

Con la emisión del acto final, el cual será comunicado a través del SICOP, se entenderá la contratación válida y eficaz, por lo que a partir de este momento puede procederse con la ejecución contractual en forma inmediata.

En todo caso, la Administración dará seguimiento a la contratación y tomará todas las medidas posibles a fin de garantizar la correcta ejecución de la contratación, siendo que en caso contrario se adoptarán de inmediato todas las medidas o acciones legales que correspondan para proceder con el reclamo de alguna indemnización.

Artículo 17. Adjudicación

De conformidad con los criterios y condiciones indicadas, la Proveeduría Institucional, procederá con la adjudicación de las contrataciones en las cuales se hayan recibido ofertas base, y se haya seleccionado la oferta de mejor puntuación.

En los casos, en los que se adjudique ofertas opcionales, deberá mediar una justificación por parte de la Dependencia Solicitante mediante formulario de recomendación de adjudicación, que se muestra en el sistema SICOP, en las cuales se acredite que la oferta seleccionada permite alcanzar los objetivos de la actividad protocolaria de forma satisfactoria aun cuando no cumple estrictamente con los requerimientos, sin embargo respeta el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer, por lo que es conveniente y oportuna para la entidad.

Artículo 18. Declaración de infructuoso:

Una vez realizado el proceso de apertura de ofertas y se verifique por parte de la Proveeduría Institucional que no hay ofertas se procederá con la declaración de infructuoso de forma inmediata. Asimismo; si se presentaron ofertas base, pero una vez revisadas se determinan que son inelegibles y no pueden ser valoradas como opcionales para la satisfacción del interés institucional; se procederá con la declaratoria de infructuoso del proceso, mediante el formulario contenido en el sistema SICOP.

Artículo 19. Declaración de desierto:

Se procederá a declarar desiertos los procedimientos en los cuales se acredite las razones de interés institucional que no permiten valorar ofertas elegibles para potenciales adjudicaciones; esto debe ser acreditado en el formulario contenido en sistema SICOP. Esta declaración procederá en los siguientes casos:

- a) Se identifique un error en las especificaciones técnicas que hayan hecho incurrir en una compra que no se ajusta a la necesidad institucional.
- b) Que haya una variación en los requerimientos de última hora que no pudieran ser previstos al momento de presentar la solicitud de compra y que suspendan o modifiquen los requerimientos originalmente estipulados.
- c) Que el objeto ofertado cumpla con lo requerido, pero contenga alguna condición que no haya sido prevista por la Administración al momento de plantear la solicitud de compra, que haga imposible alcanzar los objetivos de la actividad protocolaria.
- d) Cualquier otro no contemplado y que sea acreditado en la solicitud de declaratoria realizada por la Dependencia Solicitante.

Artículo 20. Orden de Compra:

Una vez tomada la decisión final de adjudicación (con el detalle del pago de especies fiscales); se procederá con la emisión de la Orden de Compra generada por SICOP; las especies fiscales podrán ser canceladas posterior a la emisión de la Orden de Compra (en las cuentas bancarias respectivas habilitadas) o bien cuando sean especies fiscales físicas, podrán ser presentadas con la facturación, con la finalidad de agilizar el trámite de compra y proceso de pago.

Para el pago de especies fiscales, se aplicará el cálculo a cada trámite adjudicado, según procedimiento remitido por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa mediante Directriz DGABCA-NC-12-2016 del 09 de noviembre del 2016.

Lo anterior, dado que en éste tipo de contratos el hecho generador de la obligación tributaria lo constituyen las órdenes de compra o pedido que se emitan durante la ejecución contractual, el impuesto al timbre deberá cancelarse según la estimación que corresponda a cada una de estas, de acuerdo con las cantidades y monto concretos, según lo determine la proveeduría institucional.

La orden de compra, incluirá como mínimo la información técnica respecto a la compra, tales como: Objeto de la actividad protocolaria; Seguridades requeridas; Características especiales de la actividad, entre otras.

Artículo 21. Ejecución contractual:

La empresa adjudicada, deberá ejecutar la contratación en los términos solicitados y ofertados.

Artículo 22. Procedimiento de Urgencia

En casos excepcionales y únicamente cuando las condiciones de tiempo no permitan gestionar un nuevo procedimiento de contratación, la Proveduría Institucional está facultada para aplicar el mecanismo de trámite de urgencia, en los siguientes casos, los cuales deberá ser acreditados en el expediente respectivo de SICOP.

- a) Cuando deba realizar un trámite de compra de cinco a tres días antes de la actividad programada.
- b) Cuando se cuente con un tiempo igual o menor a 36 horas hábiles previos a la actividad protocolaria.

Para estos efectos se establecerá un proceso de rotación de proveedores de las empresas que se encuentren vigentes dentro del registro de precalificados para cada categoría, el cual se hará mediante rifa entre los ejecutivos o representantes que se presenten en una primera sesión de trabajo.

Esta primera sesión de trabajo será convocada dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de comunicación del resultado final del registro de precalificados por cada categoría mediante SICOP. Para esta comunicación se remitirá un oficio formal a las empresas precalificadas por los medios de comunicación habilitados por las mismas empresas en SICOP; con la finalidad de que en dicha sesión se proceda con la coordinación inicial del proceso de ejecución del contrato en la cual se atenderán como mínimo los siguientes puntos:

1. Presentación del personal a cargo del proceso de compra.
2. Entrega formal de los formularios que formarán parte de los procedimientos de compra.
3. Explicación de los procedimientos relacionados con las compras en SICOP.
4. Atención de dudas y consultas de los proveedores precalificados en relación a mecanismos de contratación.
5. Rifa de los roles a través de la suerte. Establecimiento formal del rol de las empresas para casos de urgencia.
6. Levantamiento de minuta sobre los temas vistos en la sesión la cuál será firmada por todos los participantes.

En el expediente electrónico creado en SICOP, se dejará constancia mediante formulario contenido en el sistema SICOP, de la justificación del uso del procedimiento de urgencia y la consulta respectiva al registro de rotación de empresas precalificadas realizado por la Proveduría Institucional, este procedimiento será autorizado por el Jefe de Programa o en su ausencia por el Proveedor Institucional.

Este listado de asignación por rol podrá actualizarse en caso de que ingrese una empresa; siendo que se le asignará el siguiente número de rol disponible, lo cual se comunicará a todas las empresas precalificadas por los medios designados para tales efectos.

La contratación se hará directamente con la empresa precalificada mediante SICOP; y se dará tiempos de recepción de ofertas de 20 minutos hasta un máximo de 1 hora, dependiendo el nivel de urgencia y proximidad al cierre de la Institución en horarios hábiles.

Artículo 23. Trámite de cambios

Si una vez adquirido un objeto contractual, se requiere realizar un cambio, el funcionario deberá solicitar la autorización del Jefe de programa o quien éste designe para proceder con los cambios directamente con la empresa, esta autorización podrá ser vía correo electrónico o telefónica, para lo cual previamente debe contar con la autorización de la Dirección Financiera, para el pago por medio del Fondo General de Caja Chica en caso de involucre algún pago o bien de la Proveeduría Institucional si corresponde a una modificación contractual en los términos del artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Una vez que termine la actividad protocolaria, deberá presentarse documento con la justificación debidamente aprobada por la jefatura de la dependencia, del motivo del cambio mediante el formulario contenido en el sistema SICOP, e incluir dentro de la justificación la necesidad imprevisible que originó realizar el cambio.

La empresa está autorizada para realizar los cambios solicitados por el funcionario, ya que presume que se dio el proceso de autorización previamente citado, por lo que el funcionario que solicita será el responsable de esta gestión. El pago respectivo se tramitará mediante reintegro a la empresa por transferencia electrónica.

Artículo 24: Facturación:

La empresa deberá presentar las facturas en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

La factura deberá contemplar los siguientes requisitos:

- a) Factura a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- b) Se debe indicar el nombre de la Empresa (tal y como conste en la personería jurídica) y el número de cédula jurídica
- c) Se debe generar una factura por procedimiento de compra (el cuál se debe de indicar en la factura)
- d) Se debe Indicar el número de Pedido u Orden de Compra correspondiente.
- e) Se deberá indicar el número de código presupuestario.
- f) La descripción del bien o servicio de acuerdo a lo señalado en el pedido de compra.
- g) Se deberá indicar el nombre del banco y el número de cuenta cliente donde se va a realizar el pago (deberá estar registrado en Hacienda).
- h) Se deberá indicar la retención del 2% del impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en la normativa respectiva.
- i) No se deberá incluir el impuesto de ventas.
- j) Si la cotización fue realizada en dólares americanos, deberá indicar dicho monto y su conversión a colones (utilizando el tipo de cambio oficial de la fecha en que se realizó el Pedido u Orden de Compra).
- k) El monto en colones deberá anotarse también en letras.
- l) Si aplica algún descuento.

Artículo 25: Condiciones de pago:

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, procederá con el pago dentro del plazo establecido para ello en la normativa vigente, luego de la presentación de las facturas sin errores; una vez que se verifique que la ejecución contractual fue realizada dentro de los términos y condiciones previstos.

En caso de que las facturas no cumplan con los requisitos citados, se procederá con la notificación para su retiro y sustitución, debiendo presentarse nuevamente el trámite dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación.

Una vez subsanados o confirmados los requisitos de la factura, por parte de la Proveduría Institucional, se procederá a trasladar la misma a la Dirección Financiera para iniciar los trámites internos de gestión de pagos respectivo.

Artículo 26. Perfeccionamiento, eficacia y ejecución

En el caso de procesos por rol o concurso, la relación se tendrá por perfeccionada con la notificación de la adjudicación, y será eficaz a partir de la notificación de la orden de pedido, salvo que en las condiciones del proceso en específico se indique algo distinto.

CAPÍTULO IV**Del proceso de control de ejecución de la contratación****Artículo 27. Control de Responsables**

La Proveduría Institucional mantendrá la base de datos de registros de firmas de funcionarios autorizados para gestionar la compra, compartida para los usuarios de la contratación. Cualquier cambio que se gestione de responsables, así como cualquier resolución de autorización para éste tipo de trámites, deberá ser comunicado al Proveedor Institucional o quien lo sustituya con copia al funcionario que éste designe.

Artículo 28. Control de documentos:

Los formularios, procedimientos, instructivos y otros documentos emitidos a efectos de facilitar el proceso de ejecución de la presente contratación, serán comunicados por la Proveduría Institucional una vez que se encuentren debidamente oficializados; en ese sentido, todo cambio, actualización o sustitución de dichos documentos, será tramitado de forma exclusiva a través de la Proveduría Institucional; quien dispondrá un espacio en la intranet para los documentos, versiones oficiales y cambios generados en los documentos.

Artículo 29: Quejas y reclamos:

MREC se reserva el derecho de enviar, vía correo electrónico al representante legal de la empresa o ejecutivo (a) de cuentas, las quejas que a lo interno del Ministerio se canalicen con los solicitantes, usuarios funcionarios, con respecto a las contrataciones que ellos tramiten o realicen. Para lo cual, el contratista deberá informar a la Administración las gestiones respectivas que realizará para atender los reclamos o quejas, dentro de un periodo no mayor a 24 horas.

Artículo 30. Mecanismos y medios de comunicación:

MREC remitirá a las empresas, la información de contacto para la ejecución de la contratación, el cual contendrá al menos el teléfono, Skype y correo electrónico de los siguientes funcionarios:

1. Contacto de Jefe de Proveeduría Institucional
2. Contacto del Analista de contratación asignado
3. Contacto del funcionario solicitante

Asimismo, la empresa deberá notificar a MREC, la información referente a los puntos de comunicación (teléfono, skype y correo electrónico) según se establece:

1. Responsable administrativo: Temas administrativos del contrato, quejas y otros.
2. Asesor principal: Ejecutivo que atenderá a MREC
3. Asesor suplente: Ejecutivo que atenderá a MREC como suplente

Cualquier variación de esta información deberá comunicarse por la parte responsable de la variación de forma oportuna a fin de evitar problemas de comunicación que pudieran impedir la correcta ejecución del contrato.

El procedimiento de comunicación se ejecutará de la siguiente manera:

- a) **Skype:** Los ejecutivos de la empresa designados por el adjudicatario responderán los mensajes por skype dentro de los primeros quince minutos después de su recibido.
- b) **Telefónico:** Los ejecutivos de las empresas precalificadas asignados responderán las llamadas dentro de los seis primeros timbres del teléfono. En caso de que el ejecutivo no esté disponible en ese momento, se dejará el mensaje y el ejecutivo deberá devolver la llamada dentro de la siguiente hora en que se le dejó el mensaje.
- c) **Correo electrónico:** Los ejecutivos de la empresa designados por el adjudicatario responderán los correos electrónicos dentro del término de una hora después de su recibido.
- d) **Notificaciones de SICOP:** Las diferentes etapas del proceso, serán notificadas directamente por SICOP (invitación, adjudicación, decisión final u Orden de Compra), por lo que las empresas deberán asegurarse que internamente cuentan con acceso y forman parte del sistema de notificaciones programado en SICOP.

Todo incumplimiento de plazos de respuesta será contabilizado y reportado para determinar posibles sanciones por incumplimiento contractual.

Artículo 31: Condiciones de ejecución de la contratación

Para llevar a cabo la ejecución del contrato, la empresa deberá cumplir con las siguientes condiciones de servicio:

1. **Informes de Gestión:** Las empresas, deberán presentar un informe integral mensual que enviarán de manera electrónica a la Proveeduría Institucional, a la máxima autoridad administrativa y a la Dirección Financiera con copia a los encargados de presupuesto, dentro de

los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de que la Proveduría lleve un control integral de todas las compras realizadas a través de este procedimiento.

Este informe contendrá información relevante para gestiones internas de control, procesos de conciliación de datos, trámites de seguros, así como otras gestiones de control y supervisión del contrato, según los lineamientos que determine el Ministerio.

Este informe deberá contener al menos la siguiente información:

- a) N° de contratación
- b) N° de orden de compra
- c) Monto de la contratación
- d) Objeto contractual
- e) Fecha de entrega
- f) Lugar de entrega
- g) Modificaciones realizadas (art. 208 RLCA)
- h) Fecha de recibido conforme

Este informe podrá ser modificado en el caso de que existan variaciones en los requerimientos de información o bien cuando las necesidades institucionales así lo requieran, lo cual será debidamente comunicado por la Proveduría Institucional a las empresas que forman parte del registro de precalificados.

2. Evaluación de calidad: Con la finalidad de realizar una evaluación de la ejecución de la contratación en términos de percepción de calidad, orden y otros que permitan realizar procesos de revisión y retroalimentación para mejorar el servicio contratado, así como para corregir procedimientos, actividades, documentos y otros dentro de un ámbito de mejora continua, se realizarán las siguientes evaluaciones con la frecuencia que se detalla.

- i. Evaluación de cliente interno: Se aplicará a los encargados de presupuesto.
- ii. Evaluación de la Empresa: Se aplica a las jefaturas de las dependencias que solicitaron el servicio y las condiciones de la contratación.
- iii. Evaluación del cliente final: Se aplica a las personas que recibieron el servicio final.

Estas evaluaciones se realizarán trimestralmente y los resultados se utilizarán para realizar las medidas correctivas para la mejora de los servicios contratados y brindados tanto por parte de la empresa como de la Proveduría Institucional.

Artículo 32. Multa

Para la ejecución de la presente contratación, se establece una multa por incumplimiento del objeto contractual en los siguientes supuestos:

- Se incumplan las condiciones o características establecidas y evaluadas específicamente para el evento.
- No se cuente con el menaje acorde con la actividad a desarrollar o la solicitada por la administración.

- No permitir la inspección previa y durante la ejecución contractual para verificar que se cumplen con lo ofrecido en la plica.
- No se cuente con las licencias y permisos que la ley exige en este tipo de servicios.
- No permitir el libre acceso y permanencia a los escoltas o personal de apoyo y seguridad
- No se colabore con las inspecciones, avanzadas y otras funciones propias de los cuerpos de seguridad.
- No cumplir los requerimientos de logística y seguridad de acuerdo con cada visita.
- No ubicar en los lugares estratégicos herramientas para el control de la seguridad tales como scanners, detección de materiales explosivos, y paletas detector de metales, según se requiera.
- En caso de servicios de hospedaje, el hotel no reserve y facilite habitaciones para que el personal de apoyo pueda alojarse cerca de las habitaciones del invitado especial o de quienes así se requiera.
- No se brinde acceso a la información de las reservaciones, huéspedes, y actividades que se realicen en el hotel o cualquier otra que se requiera y de previo, a los coordinadores de seguridad gubernamental, si así fuere requerido, para un debido control de seguridad y de protección.
- No contar con brigadas de emergencia, o no activar en caso necesario los protocolos de emergencia y de seguridad.
- No tener la capacidad de ofrecer o subcontratar bienes o servicios según los requerimientos de la Administración.
- No brindar el servicio en óptimo estado de limpieza y funcionamiento
- No adaptar espacios fuera del perímetro interno para la atención de la actividad,
- No proveer de las facilidades o los servicios sanitarios fijos o móviles para la adecuada atención y requerimientos necesarios.
- No facilitar el acceso y ubicación de los vehículos de seguridad, bomberos, prensa, invitados, asistentes a los eventos, delegados u otros que se requieran para resguardar la seguridad de las delegaciones en estos eventos.
- Incumplir con las cortesías ofrecidas en su plica.
- Que la empresa o sus empleados no guarden total confidencialidad respecto a las actividades que se desarrollen, en los términos de la cláusula de confidencialidad que es parte integral del contrato.
- No se adapte las áreas según requerimientos propios de los eventos o reuniones.
- No se brinde los servicios adicionales solicitados fuera de los tiempos inicialmente contratados.
- No se brinde flexibilidad en el horario para la atención de los servicios requeridos.
- No se permite en los servicios de alimentación la variación de los Menús ofrecidos, sin costo adicional para la administración.
- No se cuente con la certificación, permisos o carnet exigidos por la normativa vigente según el servicio a brindar.

La Administración procederá a realizar el cobro de la multa, el cual se define por la siguiente fórmula:

Monto de la Multa= CP+CNP+CA

Donde:

- a) CP= Costo del procedimiento: Corresponde al costo total del procedimiento según mecanismo de cálculo interno de costeo de la Proveduría Institucional.
- b) CNP= Costo de la contratación con el nuevo proceso: Monto adicional cancelado mediante un nuevo procedimiento de compra (independientemente del mecanismo que deba utilizarse para adquirir nuevamente el servicio para la actividad protocolaria) a raíz del incumplimiento contractual del contratista en la compra inicial.

- c) CA= cualquier otro costo adicional que pudiera determinarse y demostrarse en el curso del proceso, que sea imputable al incumplimiento del contratista.

Para la ejecución de dicha multa, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Artículo 33. Cláusula Penal

Para la ejecución de la presente contratación, se establece una cláusula penal por incumplimiento del plazo de entrega.

La Administración procederá a realizar el cobro de la cláusula penal, aplicando la siguiente fórmula:

Monto de la Cláusula Penal= 2% por día de atraso

Para la ejecución de dicha cláusula penal, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Artículo 34. Vigencia

A partir de su publicación.

Es todo. Publíquese.


Jorge Gutiérrez Espeleta
Ministro a.i.
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto



Sistema alternativo de precalificación para la compra de boletos aéreos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

CONSIDERANDO

- I. Que en el marco de las regulaciones contempladas en nuestra Constitución Política y la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el Estado costarricense y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto tienen responsabilidades indeclinables en la formulación sistematizada de la política exterior del país, en la orientación de sus relaciones internacionales y en la salvaguardia de la soberanía nacional. El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto es el medio por el cual el Estado realiza todas sus gestiones ante Gobiernos e Instituciones extranjeras.
- II. Que según establece el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), la *“...actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.”*
- III. Que según lo establece el artículo 4 de la Ley de la Contratación Administrativa (LCA), todos *“... los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deben estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la Administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales. Las disposiciones que regulan la actividad de contratación administrativa, deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de lo dispuesto en el párrafo anterior (...) prevalecerá el contenido sobre la forma”*
- IV. Que por su parte el artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece que: *“La Contraloría General de la República podrá autorizar, mediante resolución motivada, la contratación directa o el uso de procedimientos sustitutivos a los ordinarios en otros supuestos no previstos por las anteriores disposiciones, cuando existan razones suficientes para considerar que es la mejor forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general, o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos. (...) De igual manera, en casos en los que la naturaleza o frecuencia del objeto así lo recomienden, el órgano contralor podrá autorizar sistemas de precalificación alternativos a los procedimientos ordinarios. Para ello, la Administración deberá indicar en su solicitud, al menos, las razones para considerar que la propuesta es la mejor forma de satisfacer el interés general, el plazo razonable de vigencia del sistema, la forma de selección de los contratistas, el régimen recursivo que procede, las formas de pago y cualquier otra atinente. La prórroga del uso de estos sistemas será posible, siempre y cuando se acredite ante la Contraloría General de la República la permanencia de las razones que justificaron su autorización original.”* Con fundamento en la norma citada, la Contraloría General puede autorizar el uso de procedimientos sustitutivos a los ordinarios y sistemas de precalificación alternativos, cuando existan razones suficientes para considerar que es la mejor forma de alcanzar el interés general. Para ello el órgano contralor debe realizar una valoración objetiva de las justificaciones dadas por la Administración y de todos los elementos de hecho que rodean la situación particular, a efectos de determinar si la Administración se encuentra en una situación excepcional que amerite otorgar la respectiva autorización.

- V. Que a través de la Directriz Presidencial No. 17-P dirigida al Sector Público sobre la Eficiencia y Eficacia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública, se reitera la importancia del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 y de racionalizar la ejecución del gasto público, en tanto se trata de un compromiso ético ineludible adquirido ante la ciudadanía.
- VI. Que de acuerdo a las lecciones aprendidas, el Ministerio debe estar preparado para atender las condiciones especiales y eventualidades que se presentan en la coordinación y atención de las actividades institucionales, brindando la misma calidad de atención en cualquier circunstancia, de acuerdo a los parámetros internacionales y en cumplimiento al principio de reciprocidad que priva entre los Estados. Para ello se requiere de un método de adquisición de bienes y servicios ágil y sencillo que facilite el cumplimiento de las decisiones y estrategias definidas por el máximo jerarca y que se ajuste a las condiciones de mercado para el objeto contractual de que se trate, tomando en consideración aspectos tales como periodos de alta demanda, entre otros.
- VII. Que de acuerdo a la experiencia institucional, se ha determinado que en virtud de situaciones especiales que afectan los viajes de funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en ejercicio de sus cargos, tales como: tiempo de coordinación de agendas entre Ministros y/o mandatarios, confirmación de itinerarios, reuniones o presentación de credenciales en forma espontánea o inesperada, situaciones imprevisibles con relación a reprogramación de agendas y vuelos; seguridades calificadas de las personas que viajan, entre otros; la institución debe disponer de los procedimientos que le permitan ajustarse a la dinámica global de las diversas situaciones a que se encuentra sujeta, por lo que se hace imperante contar con un procedimiento de contratación administrativa, que permita la adquisición de boletos de forma muy expedita y con los requerimientos necesarios, para que se cumpla a cabalidad la satisfacción del fin público encomendado.
- VIII. Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto tiene la responsabilidad de velar por que cada actividad en la que se represente al Gobierno de la República y/o a Costa Rica, guarde coherencia con la imagen institucional y de país que se desea proyectar y para ello deberá de cumplirse con los requerimientos específicos para tal fin, por lo que, se hace necesaria la utilización de un sistema alternativo de precalificación que responda a la experiencia acumulada, debido a que los esfuerzos por tramitar procedimientos ordinarios para el servicio objeto de este reglamento, han resultado infructuosos, han generado autorizaciones de reintegros a los funcionarios o han demandado un exceso de esfuerzo por parte de los involucrados.
- IX. Que la actividad del Ministerio de Relaciones Exteriores dispone de características muy particulares y dinámicas, al contar con representaciones en más de sesenta ciudades del mundo, la responsabilidad de cumplir con estándares internacionales protocolarios y el mantener la imagen y el posicionamiento del país en el ámbito internacional. De lo anterior, surge la necesidad de proveer los bienes y servicios requeridos por el Ministerio tomando en consideración el huso horario en cada uno de los países, las medidas de seguridad, oportunidad y condiciones óptimas, para lograr una correcta comunicación y coordinación de la logística del traslado de los funcionarios y sus núcleos familiares, por lo que el objeto contractual conlleva una gran responsabilidad social al tener que trasladar grupos diversos y con requerimientos específicos, como puede ser el traslado de bebés, ancianos, personas con enfermedades y dolencias, entre otros. A raíz del diagnóstico efectuado, las lecciones aprendidas con procesos anteriores y la construcción participativa de soluciones remediales,

se ha determinado la imperiosa necesidad de contar con un sistema de precalificación alternativo a los procedimientos ordinarios para la contratación de este tipo de servicios, que se ajuste a las necesidades específicas de este Ministerio y satisfaciendo el interés general.

- X. Que los mecanismos ordinarios establecidos en la Ley de la materia no resultan idóneos para la satisfacción de esta necesidad, y previendo la ley la posibilidad de implementar sistemas especiales o procedimientos alternativos a los ordinarios, consideramos que este mecanismo se ajusta al objeto de la presente regulación, por lo que mediante oficios No. DVMA-0513-2017 del 5 de diciembre de 2017 y DM-DVMA-045-2018 del 22 de enero, se justificó y solicitó a la Contraloría General de la República su aprobación.
- XI. Que mediante oficio N° 01767 (DCA-0493) del 06 de febrero de 2018 la Contraloría General de la República concede autorización para la utilización de los procedimientos contenidos en los instrumentos “Sistema Alternativo de Precalificación para la compra de boletos aéreos y terrestres” y “Sistema Alternativo de Precalificación para la adquisición de bienes y servicios para actividades protocolarias”, por una vigencia de dos años a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, al amparo del artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **Por tanto,**

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

RESUELVE:

De conformidad con la autorización emitida por la Contraloría General de la República, según oficio N° 01767 (DCA-493) de fecha 06 de febrero del 2018, mediante la cual se autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a implementar un procedimiento sustitutivo para la compra de boletos aéreos y terrestres y actividades protocolarias por un plazo de dos años; se procede con la aprobación y publicación del “Sistema Alternativo de Precalificación para la compra de boletos aéreos y terrestres”, cuyo origen y justificación técnica y jurídica ha sido debidamente expuesta en los considerandos precedentes y cuyo texto dirá:

Reglamento para la creación de un sistema alternativo de contratación para la compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos) para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

CAPÍTULO I **Generalidades**

Artículo 1. Alcance.

El presente reglamento podrá ser utilizado para contrataciones financiadas con Presupuesto Nacional, correspondiente a la adquisición de boletos aéreos y terrestres (interno o externo) en las siguientes condiciones:

- a) Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (en adelante MREC), ya sean de oficinas centrales o de oficinas que se encuentren ubicadas en el exterior, que deban realizar viajes oficiales en representación del Ministerio o de las funciones y objetivos delegadas en éste.
- b) Funcionarios de otras Instituciones del Estado que el Ministerio deba financiar en razón de que los objetivos del viaje estén dentro de las competencias de MREC.

- c) Contratistas que, según términos y condiciones surgidas de contratos suscritos por MREC, contemplen la indicación expresa de que los gastos por este concepto serán cubiertas por el Ministerio.
- d) Personas que deban realizar viajes fuera del país en calidad de representantes de otros países o del Ministerio, testigos, asesores y expertos (siempre y cuando no existan contratos que indiquen que dichos costos serían asumidos por ellos) a favor del Gobierno de Costa Rica, surgidos de procesos de demandas comerciales, cualquier tipo de litigio, resolución alternativa de conflictos, reuniones bilaterales o multilaterales, en las cuáles el MREC, como parte de sus funciones, como rector en materia de relaciones exteriores del país, siendo competente para la representación del Estado y defensa de sus intereses políticos, económicos y sociales, así como de sus nacionales en el exterior, mediante el ejercicio del derecho diplomático y consular, y las actividades de servicio interno así como las funciones administrativas correspondientes a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, al ciudadano, al cuerpo diplomático y a la iglesia oficialmente registrada.

Artículo 2. Definiciones.

- 1) *Boleto*: Corresponde a todo tiquete aéreo, marítimo o terrestre tanto para el territorio nacional como fuera de éste, que se emita mediante una empresa autorizada que permita realizar el viaje al funcionario y demás personas autorizadas.
- 2) *Dependencia*: Área, Departamento o Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- 3) *Solicitante*: Persona que se designa por parte de la Dependencia que solicita el boleto, para que realice las gestiones de solicitud de compra de boleto, así como la coordinación interna con el Analista de Compras asignado, en relación al proceso integral de la compra del boleto.
- 4) *Oferta base*: Oferta que cumpla con lo requerido por la Administración según los términos y condiciones definidas en la solicitud.
- 5) *Oferta opcional*: Oferta que aun cuando no cumple estrictamente con lo requerido, puede ser contemplada por la Administración, como una opción para el cumplimiento de los objetivos institucionales; habiendo o no recibido oferta base por la agencia de viajes.
- 6) *Agencias de viajes*: Una agencia de Viajes es aquella empresa que hace de intermediaria entre sus clientes y determinados proveedores del rubro viajes, tales como aerolíneas, hoteles, cruceros, entre otros, ofreciéndoles a los primeros mejores condiciones de contratación en los viajes requeridos.
- 7) *SICOP*: Sistema Integrado de Compras Públicas.
- 8) *FEE*: Gasto fijo que cobran las agencia por el servicio de emisión de tiquetes.

Artículo 3. Prohibiciones.

Están inhibidas a participar para conformar parte del registro de precalificados o para participar en una compra específica, aunque estén registrados como oferentes en el sistema SICOP, aquellas personas físicas o jurídicas comprendidas dentro de los supuestos regulados por los artículos 22 y 22 bis de la Ley de

Contratación administrativa y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4. Plazo.

El presente Reglamento se emite al amparo de lo dispuesto por el artículo 2 bis, inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que su vigencia será de tres años y la misma se encuentra condicionada a la aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 5. Sistema de Información.

El proceso de precalificación así como la ejecución de las contrataciones de boletos, se realizarán a través de SICOP, debiendo constar en el expediente electrónico de cada contratación, los apéndices que correspondan según el trámite. Las agencias precalificadas, de previo a participar en las contrataciones deberá contar con la Firma Digital Certificada, la cual se solicita ante cualquier Oficina de Registro, autorizada para emitir certificados de la Autoridad Certificadora del SINPE, las cuales pueden ser consultadas a través de: <http://fdi.sinpe.fi.cr/autoridades.html>

Para los procesos de compra de boletos y únicamente en el caso de que se acredite adecuadamente que SICOP no se encuentra en funcionamiento; se aplicará supletoriamente el plan de continuidad previsto en el artículo 78 del Reglamento para la utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas, Mercado en Línea “Mer-Link”, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 36242 del 21 de octubre de 2010.

CAPÍTULO II

Del registro de Precalificados

Artículo 6. Conformación del registro de precalificados.

El registro de precalificados estará a cargo de la Proveduría Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y constituirá el instrumento idóneo, en el que se inscribirán por una única vez aquellas agencias que cumplan con los requisitos de precalificación y deseen participar en este tipo de contratación de compra de boletos, de manera que se encuentren debidamente acreditados.

Para realizar el proceso de precalificación y con la finalidad de utilizar los recursos tecnológicos que brinda la plataforma de SICOP, se generará un procedimiento de contratación para el cual se cursará invitación a todos los interesados inscritos en el sistema; el procedimiento se tramita bajo la modalidad de contratación directa por excepción (de conformidad con el artículo 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento a dicha ley).

Toda la documentación relacionada al procedimiento de precalificación, que corresponda a estudios previos, pliego de requisitos de conformación del Registro de precalificados, estudios de las propuestas, lista de conformación del registro obtenida al final del proceso, así como cualquier exclusión posterior que se realice de agencias, deberán estar incorporadas al expediente electrónico generado en SICOP para el proceso; de conformidad con lo estipulado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 7. Invitación para ingresar al registro de precalificados.

La Proveduría Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto realizará la conformación del registro de precalificados para lo cual se gestionará la publicación en SICOP, con el fin de conformar el registro de agencias de viajes precalificadas.

Para la recepción de propuestas se dará un plazo mínimo de 10 días hábiles contados a partir de la invitación al proceso de inscripción y según los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de uso de SICOP.

Artículo 8. Requisitos para la inscripción de agencias de viajes al registro de precalificados.

Los interesados en inscribirse en el registro de precalificados deberán presentar su propuesta en el periodo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento, para recibir la documentación requerida, esto posterior a la publicación en SICOP de la invitación realizada por parte de la Proveduría Institucional, y según lo solicitado en los documentos de la contratación.

Los requisitos para la conformación del registro de precalificados serán los contenidos en el apéndice N° 1 del presente Reglamento.

Todos los interesados en formar parte del registro de precalificados deberán estar al día con todas las cargas sociales e impuestos nacionales con los distintos entes gubernamentales tales como Caja Costarricense de Seguro Social, Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ministerio de Hacienda y demás que establezca la ley.

En caso de requerir certificaciones o documentos legales deben de estar actualizados y deben ser presentados según los términos y condiciones establecidos en el Apéndice N° 1 del presente Reglamento. Igualmente presentará las declaraciones juradas requeridas en los procesos de contratación administrativa, de conformidad con los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 19 y 20 de su Reglamento. Con la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados, se comunicará a los oferentes mediante notificación del sistema SICOP, el resultado final de la selección e inclusión dentro del registro de precalificados.

La Proveduría Institucional realizará el proceso de estudio de propuestas en un plazo no mayor al doble del plazo establecido para la recepción de propuestas; dentro de dicho plazo la Administración podrá requerir el subsane de documentos o información por parte de los oferentes; para lo cual se brindará un plazo hasta de 5 días hábiles.

En contra del acto de precalificación que determina la incorporación de las agencias de viajes al registro de precalificados, procederá el recurso de revocatoria el cual podrá ser interpuesto mediante SICOP, de conformidad con los artículos 193, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Será responsabilidad de los especialistas inscritos en el registro, mantener actualizada su información. La inscripción en el registro no genera situación jurídica consolidada o derecho adquirido alguno, salvo la expectativa de quedar adjudicados en cada contratación para la compra de boletos, conforme los términos del presente reglamento.

Una vez conformado el registro de precalificados, cualquier agencia interesada podrá solicitar su incorporación en cualquier momento, una vez que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud por escrito ante la Proveduría Institucional en la cual manifieste su interés de formar parte del registro de precalificados.
- b) Aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos enumerados en el apéndice N° 1 del presente Reglamento.
- c) Estar inscrito en el Registro de Proveedores de SICOP.

La Proveduría Institucional valorará la solicitud presentada y resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de incorporación.

En caso de que se resuelva afirmativamente la solicitud, se le indicará el número de rol asignado para atender los casos de urgencia según lo estipulado en el artículo 23 del presente Reglamento.

A partir de la notificación por parte de la Proveduría Institucional sobre dicha incorporación, la agencia formará parte de la lista de proveedores precalificados y podrá participar de las contrataciones, para la compra de boletos que se realicen en lo sucesivo.

Artículo 9. Desinscripción de agencias de viajes.

Los proveedores serán excluidos del registro de precalificados, en los casos que concurren las siguientes circunstancias:

1. La muerte o la extinción de la persona física o jurídica.
2. La manifestación expresa del proveedor inscrito, la cual deberá presentar con al menos 10 días hábiles de antelación.
3. Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Por carencia de interés, de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio.
5. Por la no sujeción del proveedor a los términos y condiciones que indicare la Administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
6. Por vencimiento o expiración del plazo de inscripción, u otras que se determinen en la normativa interna.

CAPÍTULO III

De las contrataciones para la adquisición de boletos

Artículo 10. De la solicitud de Compra de boletos.

Toda gestión de compra de boletos de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 8 de su Reglamento: deberá contemplar la siguiente información:

a) Información general:

1. Cantidad de boletos
2. Nombre de los funcionarios o personas que viajan
3. Correos electrónicos de los funcionarios que viajan
4. N° de cédula (s) de cada uno de los pasajeros.
5. N° de pasaportes diplomáticos o de servicio.
6. Visas que dispone cada pasajero
7. Rango o cargo del funcionario o de los funcionarios.
8. Programa y subpartida presupuestaria

9. Fecha de nacimiento de las personas del núcleo familiar o servicio doméstico (En caso de nombramiento o cese de nombramiento en el exterior).
10. Parentesco de las personas del núcleo familiar o servicio doméstico. (En caso de nombramiento o cese de nombramiento en el exterior).
11. Tipo de Acuerdo (Nombramiento, Rotación, Cese, Traslado Horizontal, Autorización de Viaje).
12. Nombre completo, correo electrónico y N° de teléfono del Solicitante o persona contacto del trámite.
13. Nombre y firma del jefe de programa presupuestario.
14. Actividades, eventos a los que van asistir (aportar agenda de trabajo en los casos que se cuente con este insumo).
15. Objetivos del viaje y su relación con los objetivos estratégicos (PND), Plan Anual Operativo, el programa y fuente de financiamiento; estos serán la base para emitir el acuerdo de viaje y el trámite de viáticos.
16. N° de acuerdo ejecutivo o de viajes

b) Información del viaje:

1. Detalle de itinerarios:
 - i. Fecha del viaje
 - ii. Ruta del viaje
 - iii. Vuelos de ida y retorno "round trip" o en una sola vía "oneway"
2. Restricciones del viaje o condiciones especiales:
 - i. Solamente cotizar itinerarios con aerolíneas asociadas, de manera que se cobre el exceso de equipaje solamente en el país de origen.
 - ii. Duración de las escalas
 - iii. Cantidad de escalas
 - iv. Horas específicas de salidas o llegadas de vuelo, para salvaguardar la seguridad de los funcionarios, núcleos familiares y servidores domésticos.

Esta información se deberá presentar mediante los formularios contenidos en los apéndices N° 2 y N°3 del presente Reglamento.

Artículo 11: De los niveles de autorización.

La solicitud contenida en el apéndice N° 2 del presente Reglamento, será firmada por:

- a) Solicitante: Persona que se designa por parte de la Dependencia que solicita el boleto, para que realice las gestiones dentro de SICOP, así como la coordinación interna con el Analista de Compras asignado, en relación al proceso integral de la compra del boleto.
- b) Jefe del Departamento o del Proceso: Corresponde a la Jefatura inmediata de la Dependencia o Superior Jerárquico asignado para la autorización de compra del boleto.
- c) Jefe de Unidad de Presupuesto: Corresponde a la Jefatura o a quien esta designe, para la aprobación de presupuesto, para la compra de boleto.
- d) Jefe de Programa: Jefe de programa que corresponda según se determina en la compra, o bien en ausencia de éste le corresponderá al Director General, Viceministros o al Ministro de Relaciones Exteriores y Culto como superior jerárquico administrativo.

Para el caso de los jefes y los Directores, así como de personas que no son funcionarios del Ministerio, se aplicará los niveles de aprobación establecidos en la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Artículo 12. De la previsión presupuestaria.

Al momento en que la Proveduría Institucional, cargue la solicitud de compra de boleto (remitida mediante el formulario para tales efectos) afectará directamente el presupuesto a través de la interfaz entre SICOP y SIGAF, y será autorizado por la Dirección Financiera, siendo que el compromiso final de recursos se formalizará al emitir el Acto de Adjudicación y la Orden de Compra.

Artículo 13: De la invitación.

Para llevar a cabo la compra se utilizarán los mecanismos de invitación que se dispongan en SICOP, de conformidad con las reglas de notificación definidas en el sistema.

La invitación se generará dentro de las 3 horas hábiles siguientes a la recepción de la versión final de la solicitud de compra; y será remitida a las agencias que formen parte del registro de precalificación, según los datos de notificación señalados para los efectos en el registro de proveedores de SICOP.

La invitación se establecerá con plazos para la presentación de ofertas con un mínimo de una hora hábil en casos de urgencia, (horario 8:00 am a 4:00 pm); sin detrimento que la invitación pueda ser generada en horario fuera de este rango que se encuentren habilitados por la institución (correspondiente a jornadas especiales); según determine la Proveduría Institucional de conformidad con la complejidad del boleto, la cercanía del plazo del itinerario y la disponibilidad de espacios según consulta previa.

Los términos y condiciones del viaje, se comunicarán según formulario establecido para tales efectos.

Artículo 14: De la presentación de ofertas.

La agencia de viajes deberá presentar las ofertas mediante formulario contenido en el apéndice N° 4 del presente Reglamento, en los plazos indicados en la invitación de conformidad con los términos y condiciones del viaje.

El formulario de presentación de ofertas deberá contemplar como mínimo:

1. Oferta económica (desglose de la tarifa de la agencia de viajes + el "fee").
2. Debe incluir dentro del formulario el itinerario del vuelo.
3. Cantidad de millas generadas por el viaje. (corporativas y al viajero o cualquier otro beneficio que otorgue la aerolínea como descuentos, puntos u otros).
4. Indicación expresa de que el boleto está exento del impuesto de salida.
5. Vigencia de la tarifa.
6. Costo de la penalidad.
7. Costo del boleto (tarifa de la aerolínea).
8. Monto fijo "fee".

9. Monto total del boleto.
10. Franquicia de equipaje.
11. Costo por exceso de equipaje de 3 maletas de 23 kg. cada una, para valorar el costo final del o de los boletos.
12. Duración en horas de cada tramo del vuelo.

Oferta (s) Base: Cada agencia deberá remitir un itinerario que cumpla con lo requerido por la Administración, y así deberá indicarse en el formulario correspondiente, estas se entenderán como oferta base, y así deberá indicarse en el formulario correspondiente. Se limita un máximo de una oferta base.

Oferta(s) Opcionales: Cuando la agencia remita uno o varios itinerarios que considera pudieran ser contemplados por la Administración, siendo que incumplen alguno de los requerimientos del viaje, podría ser una opción considerada y valorada como tal.

Esta oferta opcional será una opción que tiene el contratista; siendo que su oferta base no se ajuste estrictamente a los requerimientos institucionales; pudiendo con su oferta alternativa generar valor agregado y una mejor forma de satisfacer el interés público.

Artículo 15: Criterios de selección de ofertas.

Para la selección de ofertas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) **Revisión preliminar:** La Proveduría Institucional, una vez determinada la elegibilidad de las ofertas, en términos y condiciones establecidas, se procederá a seleccionar la ruta más directa, segura y de menor precio y será remitida para visto bueno del solicitante quien dispondrá de un máximo de una hora en caso de urgencia, y 24 horas en los restantes casos después de la recepción de la oferta.

Si el itinerario no se ajusta a los requerimientos porque se detecte que hubo algún problema al momento de realizar la solicitud del viaje o bien porque han variado las circunstancias que originaron la necesidad inicial; deberá remitirse la recomendación de no adjudicar y por lo tanto proceder con la declaratoria de desierta.

Cuando la no conformidad sea porque se determine que la oferta no cumple con lo requerido y este incumplimiento no haya sido detectado en la revisión inicial que realiza la Proveduría Institucional, únicamente deberá comunicarse mediante SICOP el incumplimiento para que la Proveduría proceda según corresponda.

- b) **Valoración de ofertas Opcionales:** Las ofertas opcionales se valorarán únicamente cuando se considere que son la mejor forma de satisfacer el interés institucional, para lo cual la Administración considera que la oferta opcional permite alcanzar los objetivos del viaje de forma satisfactoria aun cuando no cumplieron estrictamente con los requerimientos.

Las ofertas opcionales podrán ser seleccionadas (ya sea que se haya presentado una oferta base ganadora o no) si una vez analizada todas las ofertas base recibidas, se determina que no existen ofertas elegibles (ofertas base que se ajusten estrictamente a los requerimientos y condiciones de la contratación lo que las convierte en potenciales adjudicatarios), considerando que la Institución seleccionará la oferta de menor precio siempre y cuando ésta permita alcanzar los objetivos del viaje y el mejor uso de los recursos.

El uso de ofertas opcionales, permite a la Administración la reducción de costos al hacer innecesario un nuevo proceso, o bien considerando que en muchas ocasiones por la escasa disposición de espacios, la limitación de tiempos y otros factores; no pueda realizarse un nuevo trámite de compra de forma oportuna; en el cuál se incorporen variaciones en los términos y condiciones para mejorar la cantidad de potenciales ofertas base; así como cuando se considere que aun realizando un nuevo procedimiento de compra, es probable que se obtengan los mismos resultados con el proceso inicial (infructuoso).

Artículo 16. Acto final.

La decisión final será emitida dentro de las 24 horas siguientes al proceso de apertura, según los plazos de vigencia de las ofertas o bien de la inmediatez requerida de la salida.

Las contrataciones que se adjudiquen fuera de este plazo deberán estar debidamente motivadas por la unidad en la cual se generó el retraso.

No procederá recurso de revocatoria en contra de los actos que determinen la decisión final de adjudicación, considerando que los criterios de selección han sido delimitados en los niveles previos del proceso y en atención al principio de eficiencia, siendo que se elegirá la ruta más directa, económica y segura.

Con la emisión del acto final, el cual será comunicado a través del SICOP, se entenderá el recibido a conformidad del servicio (venta de boleto) ya que éste independientemente de las condiciones del viaje, de la aerolínea y otras que pudieran generar derechos a MREC, no eximen del pago del costo del boleto si éste fue emitido en los términos y condiciones requeridos; por lo que en este momento (emisión del boleto según las condiciones estipuladas en la Orden de Compra o pedido) se presume el recibido a satisfacción en la etapa previa de adjudicación, por lo que a partir de este momento puede procederse con la cancelación del servicio.

En todo caso, la Administración dará seguimiento a la contratación y tomará todas las medidas posibles a fin de garantizar la correcta ejecución del servicio, siendo que en caso contrario se adoptarán de inmediato todas las medidas o acciones legales que correspondan para recuperar lo pagado o para proceder con el reclamo de alguna indemnización.

Artículo 17. Adjudicación.

De conformidad con los criterios y condiciones indicadas, la Proveduría Institucional, procederá con la adjudicación de las contrataciones de compra de boletos en las cuales se hayan recibido ofertas base, y se haya seleccionado la ruta más directa, económica y segura.

En los casos, en los que se adjudiquen ofertas opcionales, deberá mediar una justificación por parte de la Dependencia Solicitante utilizando el formulario de recomendación de adjudicación en el Sistema SICOP, en el que se deberá acreditar que la oferta seleccionada permite alcanzar los objetivos del viaje de forma satisfactoria aun cuando no cumplieron estrictamente con los requerimientos.

Artículo 18. Declaración de infructuoso.

Una vez realizado el proceso de apertura de ofertas y se verifique por parte de la Proveduría Institucional que no hay ofertas se procederá con la declaración de infructuoso de forma inmediata. Asimismo; si se presentaron ofertas base, pero una vez revisadas se determinan que son inelegibles por no ajustarse a los requerimientos y no pueden ser valoradas como opcionales para la satisfacción del interés institucional; se procederá con la declaratoria de infructuoso del proceso.

Artículo 19. Declaración de desierto.

Se procederá a declarar desiertos los procedimientos en los cuales se acredite las razones de interés institucional que no permiten valorar ofertas elegibles para potenciales adjudicaciones. Esta declaración procederá en los siguientes casos:

- a) Se identifique un error en las especificaciones técnicas que hayan hecho incurrir en una compra que no se ajusta a la necesidad institucional.
- b) Que haya una variación en los requerimientos de última hora que no pudieran ser previstos al momento de presentar la solicitud de compra del boleto y que suspendan o modifiquen los requerimientos originalmente estipulados.
- c) Que el itinerario ofertado cumpla con lo requerido, pero contenga alguna condición que no haya sido prevista por la Administración al momento de plantear la solicitud de compra del boleto, que haga imposible alcanzar los objetivos del viaje o bien que el funcionario pueda cumplir dichos requisitos.
- d) Cualquier otro no contemplado que corresponde a la debida satisfacción del interés de la administración, que sea acreditado en la solicitud de declaratoria realizada por la Dependencia Solicitante.

Artículo 20. Orden de Compra.

Una vez tomada la decisión final de adjudicación (con el detalle del pago de especies fiscales); se procederá con la emisión de la Orden de Compra generada por SICOP; las especies fiscales podrán ser canceladas posterior a la emisión de la Orden de Compra (en las cuentas bancarias respectivas habilitadas) o bien cuando sean especies fiscales físicas, podrán ser presentadas con la facturación, con la finalidad de agilizar el trámite de compra y proceso de pago.

Para el pago de especies fiscales, se aplicará el cálculo a cada trámite adjudicado, según procedimiento remitido por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa mediante Directriz DGABCA-NC-12-2016 del 09 de noviembre del 2016.

Lo anterior, dado que en los contratos el hecho generador de la obligación tributaria lo constituyen las órdenes de compra o pedido que se emitan durante la ejecución contractual, el impuesto al timbre deberá cancelarse según la estimación que corresponda a cada una de estas, de acuerdo con las cantidades y monto concretos.

La orden de compra, incluirá como mínimo la siguiente información técnica respecto a la compra:

1. Objeto del viaje
2. Nombre del o los funcionarios que viajan
3. Fecha de salida
4. Fecha de regreso
5. Destinos
6. Otros que se consideren pertinentes

Artículo 21. Boleto Electrónico.

La agencia de viajes adjudicada, deberá realizar la emisión del boleto electrónico y remitirlo al funcionario que viaja con copia a la Proveduría Institucional y al funcionario solicitante; dicha información estará contenida en el formulario de solicitud de compra de boleto.

Artículo 22: Anulación o cancelación de Boletos.

Cuando por motivos de caso fortuito, fuerza mayor o cuando priven razones de interés público que impidan realizar un viaje sobre el cual ya fue emitido el boleto; el funcionario que viaja de forma directa o a través del solicitante; deberá gestionar la anulación del viaje previa autorización del proceso.

El funcionario deberá solicitar la autorización de la Jefatura Inmediata para proceder con la anulación esta autorización podrá ser vía correo y una vez autorizado podrá solicitar los cambios respectivos directamente a la agencia de viajes que emitió el boleto original con el ejecutivo respectivo. Asimismo, deberá aportar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la cancelación, la justificación autorizada mediante el formulario contenido en el apéndice N° 6 del presente Reglamento, indicando que ya el proceso de cancelación fue realizado. El jefe del programa será el encargado de llevar el control en caso de que exista un desembolso, cancelación de boleto y reutilización del mismo, control que puede delegar al encargado de ejecución presupuestaria.

En caso de que existan reembolsos por la cancelación de boletos ya emitidos, la Agencia de Viajes deberá comunicar a la Proveduría Institucional y al solicitante dentro del día hábil siguiente a la cancelación, la siguiente información en relación a los reembolsos:

1. Número de Boleto.
2. Fecha.
3. Nombre del o los funcionarios o personas que viajan.
4. Precio del boleto.
5. Monto de la penalidad aplicado por la Aerolínea.
6. Monto reembolsable.
7. Número de documento mediante el cual se realizará el reembolso

Los montos reembolsables serán aplicados a compras posteriores mediante nota de crédito o documento que se haya notificado, previa coordinación entre la Proveduría Institucional, el solicitante y la Agencia de Viajes.

Artículo 23. Procedimiento de Urgencia.

En casos excepcionales y únicamente cuando las condiciones de tiempo no permitan gestionar un nuevo procedimiento de contratación, la Proveduría Institucional está facultada para aplicar el mecanismo de trámite de urgencia, en los siguientes casos, los cuales deberá ser acreditados mediante el formulario contenido en el apéndice N° 7 del presente Reglamento.

- a) Cuando deba realizar un trámite de compra un día viernes después de la 12:00 medio día, siendo que el viaje está programado para el fin de semana o el día hábil siguiente.
- b) Cuando deba realizar un trámite de compra antes del medio día para realizar un viaje durante la tarde del mismo día.
- c) Cuando se trate de un funcionario destacado en el exterior y requiera la compra de un boleto y cuente con un tiempo igual o menor a 4 horas hábiles previos al viaje en el horario del país en donde labore.

Para estos efectos se establecerá un proceso de rotación de proveedores de las agencias que se encuentren vigentes dentro del registro de precalificados, el cual se hará mediante rifa entre los ejecutivos o representantes que se presenten en una primera sesión de trabajo.

Esta primera sesión de trabajo será convocada dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de comunicación del resultado final del registro de precalificados mediante SICOP. Para esta comunicación se remitirá un oficio formal a las agencias precalificadas por los medios de comunicación habilitados por las mismas agencias de viajes en SICOP; con la finalidad de que en dicha sesión se proceda con la coordinación inicial del proceso de ejecución del contrato en la cual se atenderán como mínimo los siguientes puntos:

1. Presentación del personal a cargo del proceso de compra.
2. Entrega formal de los formularios que formarán parte de los procedimientos de compra.
3. Explicación de los procedimientos relacionados con las compras en SICOP.
4. Atención de dudas y consultas de los proveedores precalificados en relación a mecanismos de contratación.
5. Rifa de los roles a través de la suerte. Establecimiento formal del rol de las agencias para casos de urgencia.
6. Levantamiento de minuta sobre los temas vistos en la sesión la cuál será firmada por todos los participantes.

En el expediente electrónico creado en SICOP, se dejará constancia mediante formulario contenido en el apéndice N° 7 del presente Reglamento, de la justificación del uso del procedimiento de urgencia y la consulta respectiva al registro de rotación de agencias precalificadas realizado por la Proveeduría Institucional, este procedimiento será autorizado por el Jefe de Programa o en su ausencia por el Proveedor Institucional.

Este listado de asignación por rol podrá actualizarse en caso de que ingrese una agencia; siendo que se le asignará el siguiente número de rol disponible lo cual se comunicará a todas las agencias precalificadas por los medios designados para tales efectos.

La contratación se hará directamente con la agencia precalificada mediante SICOP; y se dará un tiempo de recepción de ofertas de un máximo de 1 hora, dependiendo el nivel de urgencia y proximidad al cierre de la Institución en horarios hábiles.

Se deberá verificar la razonabilidad del precio, mediante un sondeo de mercado, contando al menos con tres precios de referencia. En caso de que el precio sea excesivo o ruinoso se notificará al proveedor dicha circunstancia y se contratará directamente a la siguiente agencia precalificada según rol que al efecto llevará la Proveeduría Institucional.

Artículo 24. Trámite de cambios de boletos.

Si una vez adquirido un boleto, se requiere realizar un cambio, el funcionario deberá solicitar la autorización del Jefe de programa o quien éste designe para proceder con los cambios directamente con la agencia de viajes que emitió el boleto original, esta autorización podrá ser vía correo electrónico o telefónica, para lo cual previamente debe contar con la autorización de la Dirección Financiera, para el pago de penalidad y diferencial tarifario por medio del Fondo General de Caja Chica.

Una vez que el funcionario regrese del viaje, deberá presentar documento con la justificación debidamente aprobada por la jefatura inmediata, sobre el motivo del cambio mediante el formulario contenido en el apéndice N° 8 del presente Reglamento, e incluir dentro de la justificación la necesidad imprevisible que originó realizar el cambio.

La agencia está autorizada para emitir cambios solicitados por el funcionario, en horas y/o días no hábiles, ya que presume que se otorgó el proceso de autorización previamente citado, por lo que el funcionario que solicita será el responsable de ésta gestión. El pago respectivo se tramitará mediante reintegro a la Agencia de Viajes por transferencia electrónica.

Artículo 25. Reutilización de boletos.

Previo a realizar un viaje, el solicitante y el encargado de presupuesto en cada programa, verificará si éste puede gestionarse a través de la reutilización de boletos anulados, que puedan generar un ahorro en el costo del nuevo boleto, para lo cual se deberá contar con la autorización previa de la Dirección Financiera para solicitar la reutilización de un boleto, en virtud de que el pago de penalidad y diferencial tarifario se realizaría por medio del fondo general de caja chica.

Para el caso de reutilización de boletos, el solicitante y el encargado de presupuesto en cada programa mantendrán un reporte vigente de boletos que fueron cancelados y pueden ser usados. El solicitante coordinará con la agencia de viajes que vendió el boleto cancelado para reutilizarlo en el momento que se presente la necesidad de trasladar a algún funcionario.

Las condiciones para la reutilización de boletos que deberá verificar el solicitante de forma previa son:

- a) Que sea la misma persona la que viaja (o una diferente si la aerolínea permite cambio de nombre)
- b) Se debe reutilizar dentro del mismo año en que se emitió.
- c) Tiene que ser la misma aerolínea.

- d) El nuevo destino tiene que estar dentro de los destinos que cubre la o las compañías aéreas dueñas del boleto inicial.

Artículo 26: Facturación.

A efectos de agilizar el proceso de pago, se requiere que la facturación se realice de forma electrónica, la cual deberá ser comunicada a encargado de la Proveduría Institucional y de la Unidad Solicitante, señalados en la orden de pedido.

En caso de que la agencia no disponga de este sistema de facturación electrónica, deberá presentar las facturas en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión del boleto.

La factura deberá contemplar los siguientes requisitos:

- a) Factura a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- b) Se debe indicar el nombre de la Agencia (tal y como conste en la personería jurídica) y el número de cédula jurídica
- c) Se debe generar una factura por procedimiento (el cuál se debe de indicar en la factura)
- d) Se debe Indicar el número de Pedido u Orden de Compra correspondiente.
- e) Se deberá indicar el nombre del banco y el número de cuenta cliente donde se va a realizar el pago (deberá estar registrado en Hacienda).
- f) Se deberá indicar la retención del 2% del impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en la normativa respectiva.
- g) No se deberá incluir el impuesto de ventas.
- h) Si la cotización fue realizada en dólares americanos, deberá indicar dicho monto y su conversión a colones (utilizando el tipo de cambio oficial de la fecha en que se realizó el Pedido u Orden de Compra).
- i) El monto en colones deberá anotarse también en letras.
- j) Se debe indicar el millaje asignado a cada tiquete

Artículo 27: Condiciones de pago.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, procederá con el pago dentro del plazo establecido para ello en la normativa vigente, siguientes a la presentación de las facturas sin errores; una vez que se verifique que el procedimiento de compra fue realizado dentro de los términos y condiciones previstos.

En caso de que las facturas no cumplan con los requisitos citados, se procederá con la notificación para su retiro y sustitución, debiendo presentarse nuevamente el trámite dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación. Lo anterior con la finalidad de no generar retrasos en los pagos de proveedores y lograr agilizar el procedimiento tanto para las agencias de viaje como para los funcionarios responsables del traslado y pago de las mismas.

Una vez subsanados o confirmados los requisitos de la factura, por parte de la Proveduría Institucional, se procederá a trasladar la factura al Jefe de Programa para su firma y posteriormente a la Dirección Financiera para iniciar los trámites internos de gestión de pagos respectivo.

En caso de que el Ministerio de Hacienda autorice la aplicación del procedimiento especial de pago de tarjeta de crédito, se informará lo correspondiente con la debida antelación, indicando el procedimiento para su implementación y las reglas aplicables: con la finalidad de que el proceso de pago sea más expedito.

Artículo 28. Perfeccionamiento, eficacia y ejecución.

En el caso de procesos por rol o concurso, la relación se tendrá por perfeccionada con la notificación de la adjudicación, y será eficaz a partir de la notificación de la orden de pedido, salvo que en las condiciones del proceso en específico se indique algo distinto.

CAPÍTULO IV

Del proceso de control de ejecución del servicio

Artículo 29. Control de Responsables.

La Proveduría Institucional mantendrá la base de datos de registros de firmas de funcionarios autorizados para gestionar la compra de boletos, compartida para los usuarios del Servicio. Cualquier cambio que se gestione de responsables, así como cualquier resolución de autorización para trámites de boletos, deberá ser comunicado a la Proveduría Institucional.

Artículo 30. Control de documentos.

Los formularios, procedimientos, instructivos y otros documentos emitidos a efectos de facilitar el proceso de ejecución de la presente contratación, serán comunicados por la Proveduría Institucional una vez que se encuentren debidamente oficializados; en ese sentido, todo cambio, actualización o sustitución de dichos documentos, será tramitado de forma exclusiva a través de la Proveduría Institucional; quien dispondrá un espacio en la intranet para los documentos, versiones oficiales y cambios generados en los documentos.

Artículo 31: Quejas y reclamos.

El MRÉC se reserva el derecho de enviar, vía correo electrónico al representante legal de la agencia de viajes o ejecutivo (a) de cuentas, las quejas que a lo interno del Ministerio se canalicen con los solicitantes, usuarios o funcionarios, con respecto a los viajes que ellos tramiten o realicen. Para lo cual, el contratista

deberá informar a la Administración las gestiones respectivas que realizará para atender los reclamos o quejas, dentro de un periodo no mayor a 24 horas.

Artículo 32. Mecanismos y medios de comunicación.

MREC remitirá a las agencias de viajes, la información de contacto para la ejecución del servicio, el cual contendrá al menos el teléfono, Skype y correo electrónico de los siguientes funcionarios:

1. Contacto de Jefe de Proveeduría Institucional
2. Contacto del Analista de contratación asignado
3. Contacto del funcionario solicitante
4. Contacto del funcionario viajero

Asimismo, la agencia de viajes deberá notificar a MREC, la información referente a los puntos de comunicación (teléfono, skype y correo electrónico) según se establece:

1. Responsable administrativo: Temas administrativos del contrato, quejas y otros.
2. Asesor principal: Ejecutivo de cuenta que atenderá a MREC
3. Asesor suplente: Ejecutivo de cuenta que atenderá a MREC como suplente

Cualquier variación de esta información deberá comunicarse por la parte responsable de la variación de forma oportuna a fin de evitar problemas de comunicación que pudieran impedir la correcta ejecución del contrato.

El procedimiento de comunicación se ejecutará de la siguiente manera:

- a) **Skype:** Los ejecutivos de la agencia designados por el adjudicatario responderán los mensajes por skype dentro de los primeros quince minutos después de su recibido.
- b) **Telefónico:** Los ejecutivos de las agencias precalificadas asignados responderán las llamadas dentro de los seis primeros timbres del teléfono. En caso de que el ejecutivo no esté disponible en ese momento, se dejará el mensaje y el ejecutivo deberá devolver la llamada dentro de la siguiente hora en que se le dejó el mensaje.
- c) **Correo electrónico:** Los ejecutivos de la agencia designados por el adjudicatario responderán los correos electrónicos dentro del término una hora después de su recibido.
- d) **Notificaciones de SICOP:** Las diferentes etapas del proceso, serán notificadas directamente por SICOP (invitación, adjudicación, decisión final u Orden de Compra), por lo que las agencias deberán asegurarse que internamente cuentan con acceso y forman parte del sistema de notificaciones programado en SICOP.

Todo incumplimiento de plazos de respuesta será contabilizado y reportado para determinar posibles sanciones por incumplimiento contractual.

Artículo 33: Condiciones de ejecución del servicio.

Para llevar a cabo la ejecución del contrato, la agencia de viajes deberá cumplir con las siguientes condiciones de servicio:

1. **Horario de operación:** La agencia de viajes debe de garantizar un servicio las 24 horas del día, todos los días del año para lo cual se deberá de asignar un ejecutivo de ventas y un suplente.

2. **Servicio de atención 24/7 para el viajero:** La agencia de viajes debe de garantizar un servicio de urgencia (24/7) los 365 días del año; para poder contactar a los ejecutivos. Para tales efectos se debe indicar además del nombre completo de los ejecutivos asignados:
 - i. Número de teléfono oficina del ejecutivo
 - o Número de teléfono de contacto para servicio de urgencia 24/7 los 365 días del año.
 - o Correo electrónico para servicio de urgencia 24/7 los 365 días del año.
 - o Nombre de usuario en Skype
3. **Cobertura de Aerolíneas:** La agencia de viajes deberá operar al menos con las compañías aéreas que actúan regularmente en los mercados nacionales e internacionales durante el período del servicio, y que estén debidamente inscritas en el IATA (International Air Transport Association).
4. **Asesoría de requisitos:** El ejecutivo de ventas, deberá asesorar a los funcionarios sobre requisitos de salida del país e ingreso; advirtiendo requerimientos tales como:
 - o Asesoría a la institución en negociaciones específicas por volumen de compras.
 - o Orientación y gestión sobre requisitos para obtención de certificados de vacunación de acuerdo con cada país.
 - o Requerimiento de visas según itinerarios ofertados
 - o Mantener actualizado los requisitos migratorios de los diferentes países e informar a la institución sobre cualquier cambio o requisito nuevo en los países de destino.
5. **Servicios de valor agregado:**
 - o Como parte del valor agregado del servicio, el asesor de viaje deberá brindar el servicio de traslado personalizado desde y hacia el aeropuerto. (Facilidad para el funcionario, gastos que serían asumidos personalmente por cada funcionario de la institución) cuándo éste así lo requiera.
 - o Servicio de cálculo de la huella de carbono, así como monto resultante de la compensación que corresponde a cada viaje.
6. **Itinerarios:** En los casos que existan rutas alternativas de vuelo para un mismo destino, el contratista deberá presentar la tarifa más directa, segura y económica de acuerdo al Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República. El contratista deberá aplicar las tarifas especiales para las rutas de mayor uso por parte de la Administración.
7. **Millaje:** Toda las millas acumuladas derivadas de las compras de boletos aéreos, deberán ser acreditadas al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y no a nombre del funcionario que realizó el viaje. El Ministerio podrá disponer o redimir del millaje disponible en el momento y en la forma que lo considere oportuno.
8. **Información de FONAFIFO:** La agencia de viajes deberá calcular la huella de carbono por cada compra y el monto de compensación; el componente final de la huella de carbono así como monto resultante de la compensación, deberá ser reportado al Ministerio mensualmente según informe dispuesto por la Proveduría Institucional, quien a su vez realizará una verificación aleatoria de los datos para validar el cálculo reportado por la agencia; previo a realizar las gestiones necesarias para proceder con el depósito correspondiente a FONAFIFO.

9. **Informes de Gestión:** Las agencias de viaje, deberán presentar un informe integral que enviarán de manera electrónica a la Proveduría Institucional, al solicitante y a la Dirección Financiera, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a la notificación con la finalidad de que la Proveduría Institucional o quien haya solicitado el informe, lleve un control integral de todas las compras realizadas a través de este procedimiento.

Este informe contendrá información relevante para gestiones internas de control, procesos de conciliación de datos, trámites de seguros, trámites de pago de compensación por la huella de carbono a FONAFIFO, así como otras gestiones de control y supervisión del contrato, según los lineamientos que determine el Ministerio.

Este informe deberá contener al menos la siguiente información:

- a) N° de contratación
- b) Nombre de la o las personas que viajan
- c) No. de Identificación
- d) Ruta del viaje
- e) Fecha de salida
- f) País de destino
- g) Fecha de regreso
- h) Cantidad total de millas generadas con el viaje:
 - i. Costo del Boleto
 - ii. Descuento de tarifas corporativas en caso de que se hayan aplicado
 - iii. Costo fijo del servicio (fee)
 - iv. Monto de Impuestos ICT
 - v. Otros costos
 - vi. Costo total del boleto
- i) Tarifa que corresponde pagar por compensación producto de la Huella de carbono.
- j) No. de contratación con la cual se tramitó el boleto.

Este informe podrá ser modificado en el caso de que existan variaciones en los requerimientos de información o bien cuando las necesidades institucionales así lo requieran, y será debidamente comunicado por la Proveduría Institucional a las agencias de viajes que forman parte del registro de precalificados.

10. **Evaluación de calidad:** Con la finalidad de realizar una evaluación de la ejecución del servicio en términos de percepción de calidad, orden y otros que permitan realizar procesos de revisión y retroalimentación para mejorar el servicio contratado, así como para corregir procedimientos, actividades, documentos y otros dentro de un ámbito de mejora continua, se realizarán las siguientes evaluaciones con la frecuencia que se detalla.

- i. Evaluación de cliente interno (evaluación que se aplicará a las personas que gestionan la solicitud para evaluar los servicios de la Proveduría Institucional)
- ii. Evaluación de la Agencia de viaje: Se aplica a la persona que realiza las gestiones de compra ante la agencia de viaje, para evaluar los servicios de la agencia.
- iii. Evaluación del cliente final (viajero): Se aplica a las personas que viajan, para evaluar los servicios de la agencia y todo el sistema de compra de pasajes.

Estas evaluaciones se realizarán semestralmente por cada una de las unidades solicitantes y los resultados deberán ser remitidos de manera electrónica a Proveduría Institucional y se utilizarán para realizar las medidas correctivas para la mejora de los servicios contratados y brindados tanto por parte de la Agencia de Viajes como de la Proveduría Institucional.

Artículo 34. Sanciones

Para la ejecución de la presente contratación, se establece una multa por incumplimiento del objeto contractual, la cual se estaría definiendo en cada trámite de compra.

La Administración procederá a realizar el cobro de la multa, el cual se define por la siguiente fórmula:

Monto de la Multa= CP+CNP+CA

Donde:

- a) CP= Costo del procedimiento: Corresponde al costo total del procedimiento según mecanismo de cálculo interno de costeo de la Proveduría Institucional.
- b) CNP= Costo del boleto con el nuevo proceso: Monto adicional cancelado mediante un nuevo procedimiento de compra (independientemente del mecanismo que deba utilizarse para adquirir nuevamente el boleto) a raíz del incumplimiento contractual del contratista en la compra inicial.
- c) CA= cualquier otro costo adicional que pudiera determinarse y demostrarse en el curso del proceso, que sea imputable al incumplimiento del contratista.

Para la ejecución de dicha multa, se aplicará el procedimiento y las regulaciones establecidas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Artículo 34. Vigencia

A partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Es todo. Publíquese.


Jorge Gutiérrez Espeleta
Ministro a.i.
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

