

## 2- Sobre la aplicación de cláusulas penales, multas o cobro de daños y perjuicios:

Se tiene que en el expediente de la contratación no se han acreditado daños y perjuicios al patrimonio de RECOPE producto de dicho incumplimiento. Asimismo, el Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico, como quedó debidamente comprobado, realizó el trámite para descontar los días de la cláusula penal que le correspondían a la empresa **Industria y Desarrollo JMBA Sociedad Anónima**, cédula jurídica número 3-101-444126, por los 57 días de atraso, según indica, consta en los oficios MRPa-0339-2022 pago final y MRPa-0343-2022 acta de recepción definitiva. Ello conforme se indica en el oficio MRPa-0433-2022 de fecha 12 de octubre de 2022, visible a folio 003 del expediente del procedimiento ordinario administrativo. Por ello, resulta improcedente que se ejecuten en este proceso garantías, cláusulas penales o multas adicionales a las ejecutadas.

Por anterior y de conformidad con los resultados y considerandos que preceden, así como el marco jurídico al que se ha hecho referencia, lo procedente es aplicar al contratista **Industria y Desarrollo JMBA Sociedad Anónima**, cédula jurídica número 3-101-444126, una sanción de apercibimiento, estatuida en el numeral 99 inciso a) de la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con el 223 del Reglamento de la mencionada Ley, vigentes al momento de los hechos acaecidos, en relación con lo dispuesto en el Capítulo III: Transitorios: Transitorio I de la Ley General de Contratación Pública N° 9986. **Por tanto;**

De conformidad con los argumentos de hecho y de Derecho expuestos, la **Gerencia de Servicios Técnicos**, en condición de Órgano Decisor del Procedimiento Administrativo Ordinario **Resuelve:**

1°—**Imponer** una sanción de apercibimiento a la empresa **Industria y Desarrollo JMBA Sociedad Anónima**, cédula jurídica número 3-101-444126, representada por el señor Juan Rafael Hidalgo Ureña, portador de cédula 107990988, establecido en el numeral 99 inciso a) de la Ley de Contratación Administrativa en concordancia con el artículo 223 del Reglamento de dicha Ley, vigentes al momento de los hechos acaecidos, en relación con lo dispuesto en el Capítulo III: Transitorios: Transitorio I de la Ley General de Contratación Pública N° 9986 por haber incurrido en un atraso **de 57 días naturales de atraso en el tiempo de entrega para la partida 2, posición 1**, del Pedido N° 2020-001920, dentro de un plazo de entrega de 140 días naturales, sin que se acreditara que se hubiera presentado la solicitud de prórroga correspondiente dentro de la contratación o que se hubieran presentado motivos de caso fortuito o fuerza mayor u otro motivo eximente para la **“Adquisición de Mano de Obra, Materiales de Primera Calidad, Herramientas y Equipo para la Construcción de Vestidores para Operarios de la Terminal Barranca”**, que se tramitó bajo la **Contratación Directa N° 2020CD-000139-0016700101**.

2°—**Poner en conocimiento** al señor Alexander Méndez Artavia, en su condición de Director de la Dirección de Proveeduría de esta empresa, para lo que de rigor corresponda.

3°—Se hace saber a la empresa **Industria y Desarrollo JMBA Sociedad Anónima**, cédula jurídica número **3-101-444126**, representada por el señor Juan Rafael Hidalgo Ureña, portador de cédula 107990988, que contra esta resolución le asiste el derecho de interponer los Recursos Ordinarios de Revocatoria ante esta Gerencia y de Apelación ante la Gerencia General de RECOPE; los cuales deben ser interpuestos en el plazo de tres días hábiles, contados a partir

del día hábil siguiente a la notificación de esta Resolución. El Recurso de Revocatoria deberá ser presentado ante esta Gerencia. El recurso de apelación deberá presentarse ante esta Gerencia, conjuntamente con el de revocatoria o bien por separado, dentro del plazo establecido al efecto; quien lo elevará a la Gerencia General para su conocimiento, análisis y resolución.

Notifíquese: A la empresa **Industria y Desarrollo JMBA Sociedad Anónima**, cédula jurídica número **3-101-444126**, representada por el señor Juan Rafael Hidalgo Ureña, portador de cédula 107990988, mediante la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Susan Álvarez Fernández, Gerente.—O.C. N° 2024001528.—Solicitud N° 538383.—( IN2024895129 ).



## REGLAMENTOS

### JUSTICIA Y PAZ

#### DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

##### EL CONSEJO SUPERIOR NOTARIAL COMUNICA:

Que mediante Acuerdo N° 4 tomado en sesión ordinaria N° 19, celebrada por el Consejo Superior Notarial el 28 de agosto de 2024; se acordó de manera unánime reformar integralmente los artículos 31 y 35 de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial publicados en el Alcance N° 93 a *La Gaceta* N° 97 del 22 de mayo de 2013 y sus reformas; para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 31. Inventario de papel de seguridad. Corresponde al notario llevar un control estricto del uso de su papel de seguridad notarial, y disponer las medidas necesarias a fin de evitar su manipulación o uso indebido. Deberá eliminar de forma segura los folios de papel de seguridad que no deban ser utilizados, por obsolescencia declarada por la Dirección Nacional de Notariado, por daños que impidan darle un uso efectivo, o por cualquier otra causa que invalide sus mecanismos de seguridad. La destrucción se realizará por los medios a su alcance asegurándose de que no puedan ser reutilizados, para lo cual procederá a inutilizarlos físicamente mediante rasgado minucioso, diversos cortes o su trituración, así como reportarlo ante la Dirección Nacional de Notariado.

Los proveedores encargados de la comercialización y distribución del papel de seguridad, devolverán al fabricante para su destrucción los remanentes de papel de seguridad notarial que queden en su custodia, cuando el notario no haga retiro de ese papel en un plazo máximo de tres meses calendario contado a partir de la fecha en la que se le hubiere notificado que ya se encuentra disponible para su entrega; posterior a lo

cual procederá entonces con su eliminación segura, así como el correspondiente aviso a la Dirección Nacional de Notariado.”

[...]

“Artículo 35.-Deber de informar. El Notario deberá informar a la Dirección Nacional de Notariado:

- a) Cuando cambie su firma o sellos.
- b) Cuando traslade el lugar de su notaría o cambie los medios de contacto.
- c) Cuando se destruya, inutilice, o se deteriore el tomo de protocolo.
- d) Cuando se extravíe o sea sustraído de su lugar de custodia el tomo de protocolo.
- e) Cuando sea sustraída la firma digital del notario.
- f) Cuando le sea sustraído papel de seguridad utilizable.

De lo anterior deberá dar cuenta, por escrito, a la Dirección Nacional de Notariado, en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a que el notario conozca de la ocurrencia del hecho. Los reportes se harán mediante el formulario y canales dispuestos por la Dirección Nacional de Notariado, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso.

De no cumplirse con este requisito, el notario podrá ser sancionado por la Dirección Nacional de Notariado de acuerdo con el artículo 140 del Código Notarial.”

Rige a partir de su publicación.

Gastón Ulett Martínez, Presidente.—1 vez.—O.C. N° 1222.—Solicitud N° 537969.—( IN2024894795 ).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

#### REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA CANTÓN CENTRAL DE ALAJUELA

El Concejo Municipal del cantón central de Alajuela, de conformidad con lo establecido en los artículos N.º 11, 169 y 170, de la Constitución Pública, artículos N.º 2, 3, 4 párrafo primero e inciso a), 43, 101, 118, 123, 156 inciso a), b), e), d), e), g), j) siguientes y concordantes del Código Municipal vigente, en uso de sus atribuciones, emite el presente “**Reglamento para el Funcionamiento de Fondo de Cajas Chicas de la Municipalidad del cantón central de Alajuela**”, el cual se registró por las siguientes disposiciones.

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y el control del Fondo o los fondos de Caja Chica en la Municipalidad de Alajuela. Así como la compra de bienes, servicios y obras por medio de esta que requiera la Municipalidad de Alajuela de conformidad con este reglamento.

Además, regula lo relacionado con el pago de viáticos para los colaboradores de la Municipalidad de Alajuela, considerando que en esta materia rigen complementariamente las disposiciones establecidas en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para colaboradores Públicos dictado por la Contraloría General de la República”.

Esta materia está excluida del ámbito de aplicación de la Ley General de Contratación Pública, de conformidad con el artículo N°3. Inciso g) y artículo 12 del Reglamento de ese mismo cuerpo legal.

Así como también se incluyen las capacitaciones institucionales realizadas por el Proceso de Recursos Humanos y por las diferentes áreas del municipio, ya sean para el personal municipal interno como para atender los diferentes planes y proyectos de cara a la ciudadanía del cantón. Para lo cual se deberán respetar los montos y requisitos previstos en el presente reglamento.

Artículo 2º—**Normativa aplicable.** La operación del Fondo de Caja Chica deberá sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, a las normas que regulan los procesos de contratación de bienes y servicios, a la Ley General de la Administración Pública (N°6227), al Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (N°7428) Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N°8131) Código Municipal, Ley General de Control Interno y cualquier otra normativa conexas con la materia.

Artículo 3º—**Definiciones:** Cuando en este Reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan a continuación:

- a) **Arqueo de caja chica:** procedimiento de verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la caja chica, mediante el cual se constata que los documentos que dan soporte a los egresos concuerdan con los montos de cada uno de los fondos autorizados.
- b) **Bienes:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, que se constituye un insumo para satisfacer las necesidades de la Municipalidad de Alajuela.
- c) **Caja chica:** fondo autorizado por el Concejo Municipal, para la adquisición de bienes y/o servicios catalogados como gastos menores, indispensables e impostergable.
- d) **Indispensable:** Es aquello que resulta necesario, imprescindible o fundamental para algo o alguien.
- e) **Impostergable:** Se emplea para eludir aquello que no puede postergarse, por lo tanto, se debe realizar en tiempo y forma.
- f) **Concejo Municipal:** Concejo Municipal del cantón central de Alajuela.
- g) **Unidad administrativa del bien o servicio:** proceso, subproceso o actividad, que hace uso del sistema de caja chica para cubrir las necesidades de bienes o servicios.
- h) **Persona responsable de caja chica:** funcionario/a municipal del Subproceso de Tesorería designado por el/ la Tesorero/a municipal, con la finalidad de que vele por el fiel cumplimiento de este reglamento.
- i) **Fondo de caja chica:** Recursos en efectivo o disponibles en cuenta corriente que se asignan a las unidades administrativas o dependencias de la Municipalidad de Alajuela para cubrir las compras de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la institución cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario. Sus desembolsos se realizan por medio de adelantos de dinero en efectivo (contingencia) o por medio de transferencias electrónicas.
- j) **Fuerza mayor:** Se refiere a una circunstancia imprevista, extraordinaria y ajena al control de los involucrados y que imposibilita o dificulta considerablemente el cumplimiento de las obligaciones.
- k) **Liquidación:** rendición de cuentas que efectúa el personal municipal responsable del vale de caja chica, mediante la presentación de los comprobantes originales que sustentan los bienes y/o servicios recibidos en nombre y a cargo de la Municipalidad.