

REGLAMENTOS
OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento regula el funcionamiento del Consejo de Administración, del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 2. Glosario.

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

LEY: Ley número 7798 denominada "Creación del Consejo Nacional de Vialidad" publicada en La Gaceta del 20 de mayo de 1998.

REGLAMENTO: Decreto número 27099-MOPT denominado "#Reglamento de Organización y Funcionamiento", publicado en La Gaceta del 16 junio de 1998.

CONAVI: Consejo Nacional de Vialidad.

CONSEJO: Consejo de Administración.

CAPITULO II

DE SU JERARQUIA Y POTESTADES

Artículo 3. Consejo de Administración.

El Consejo Nacional de Vialidad, será dirigido por el Consejo de Administración.

Artículo 4. Atribuciones del Consejo de Administración:

- a. Aprobar la regulación interna de la organización y modificarla cuando sea conveniente.
- b. Aprobar cada año el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio presupuestario correspondiente.

- c.** Nombrar y remover al Director Ejecutivo y al Auditor de las auditorías técnicas, contable y financiera, por mayoría de dos tercios de la totalidad de sus miembros, por lo menos.
- d.** Desarrollar estudios tendientes a establecer las condiciones mínimas en que convenga mantener la red vial nacional, de conformidad con el artículo 16 y 113 de la Ley General de la Administración Pública N0. 6227.
- e.** Aprobar los planes quinquenales definitorios de las políticas generales de la Comisión Nacional de Vialidad, que servirán de bases para formular los presupuestos anuales.
- f.** Aprobar las vías que integran la red vial nacional y las que operan mediante el sistema de peaje, y someter las tarifas a la aprobación de la Autoridad Reguladora de los servicios Públicos.
- g.** Establecer las normas relativas a pesos y dimensiones máximos que deben tener los vehículos que circulen en la red vial nacional.
- h.** Fiscalizar la ejecución correcta de los contratos suscritos con terceros particulares.
- i.** Suscribir contratos y contraer empréstitos con entidades de crédito internas o externas. De requerirse el aval del Estado, será necesarias la aprobación de la Asamblea Legislativa.
- j.** Suscribir los contratos de trabajo y los de obra, suministros y servicios y ejercer la fiscalización que proceda.
- k.** Propiciar la capacitación de su personal.
- l.** Promover la investigación y transferencia de tecnología en el campo de la conservación y construcción vial, constituciones y organizaciones nacionales o internacionales.
- m.** Promover medios de comunicación con el usuario, de manera tal que tenga acceso al funcionamiento del Consejo Nacional de Vialidad y pueda manifestarse al respecto, para crear así interrelación de conocimientos, experiencias y propósitos.
- n.** Emitir criterios técnicos para actualizar, periódicamente, la clasificación de la red vial nacional.
- o.** Aprobar los informes que presenten el Director Ejecutivo y el Auditor General.

- p.** Contratar una auditoría externa para que audite en forma periódica los estados financieros del Consejo. Al finalizar cada ejercicio económico, la auditoría externa presentará al Consejo de Administración un informe de la opinión razonada sobre el cierre contable-financiero del periodo y las recomendaciones que considere pertinente formular. Una copia de este informe será enviada a la Contraloría General de la República para los fines legales correspondientes.
- q.** Aquellas otras que devengan del Ordenamiento Jurídico.
- r.** Velar porque el Director Ejecutivo ejecute los acuerdos del Consejo de Administración.
- s.** Autorizar las salidas al exterior de cualquiera de sus Miembros. Cuando estas sean en representación del Consejo de Administración.
- t.** Autorizar las salidas al exterior del Director Ejecutivo, del Auditor o demás funcionarios del CONAVI, cuando éstas sean en representación de la Institución.

CAPITULO III

DE SU INTEGRACIÓN Y FACULTADES

Artículo 5. Integrantes:

El Consejo de Administración estará integrado de la siguiente forma:

- a.** El Ministro de Obras Públicas y Transportes, quién presidirá.
- b.** Dos representantes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- c.** Un representante de las Municipalidades, propuesto por la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- d.** Un representante de la Asociación de Carreteras y Caminos de Costa Rica.
- e.** Dos representantes de la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones de la Empresa Privada, afines al transporte y mercaderías, a criterio de la Unión citada.

Ninguno de los miembros del CONSEJO podrá delegar en otras personas el ejercicio de las atribuciones conferidas por la LEY y el REGLAMENTO.

Artículo 6. Requisitos para ser Miembro del Consejo.

Se requerirá, salvo para el Presidente:

- a. Ser costarricense.
- b. Tener título académico reconocido en cualquiera de las áreas de Ingeniería Civil, Administración, Economía y Finanzas o Derecho administrativo, con experiencia documentada en administración pública o privada.
- c. Estar incorporado al Colegio respectivo.
- d. Contar con diez años de experiencia en la administración de empresas públicas o privadas, o en la administración de proyectos de construcción de obras civiles.
- e. Poseer reconocida y comprobada honestidad en el cumplimiento de las labores.

Artículo 7. Procedimiento de Integración.

Con el propósito de integrar el Consejo, el Ministro de Obras Públicas y Transportes designará dos representantes del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; durante el transcurso de la segunda quincena del mes de mayo del inicio de cada período presidencial, convocará a las organizaciones que se detallan en el artículo 7 incisos c, d, e de la Ley, a fin de que presenten la terna correspondiente, todo de acuerdo a lo descrito en el artículo 5 del Reglamento.

Artículo 8. Funcionarios Auxiliares.

Además de los siete miembros del Consejo, asistirán a las sesiones la persona encargada de la Dirección Ejecutiva y de la Secretaría de Actas; también asistirán cuando expresamente les convoque la Presidencia del Consejo, la persona encargada de la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos y de la Auditoría Interna.

Estos asistentes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 9. Facultades y Deberes de la persona a cargo de la Presidencia.

- a. Presidir, abrir, suspender y cerrar, con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones del Consejo.
- b. Velar porque el Consejo, cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.

- c. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Consejo.
- d. Convocar a sesiones extraordinarias.
- e. Confeccionar el Orden del Día de las sesiones teniendo en cuentas en su caso, las peticiones de los demás miembros, o de la Dirección Ejecutiva; formuladas con antelación.
- f. Resolver cualquier asunto en caso de empate, en donde su voto será doble.
- g. Establecer la forma y el procedimiento en que se votarán los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo.
- h. Nombrar las comisiones que se requiera para la ejecución de determinadas acciones o actividades específicas.
- i. Firmar las Actas en conjunto con la persona que funja en la Secretaría del Consejo, o en su ausencia, con la persona encargada de la Secretaría de Actas.
- j. Nombrar a la persona que se encargará de la Secretaría de Actas.

Artículo 10. Facultades y Deberes de la persona en la Vicepresidencia.

Para todos los efectos la Vicepresidencia sustituirá la Presidencia en sus ausencias, en cuyo caso su actuación se regirá por lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 11. Facultades y Deberes de las personas Miembros del Consejo.

Son facultades y deberes de las personas miembros del Consejo:

- a. Emitir su voto, respecto de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo, salvo en aquellos casos que de acuerdo con el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública, deba inhibirse. Ante lo cual deberá procederse de conformidad con lo establecido en el artículo 234 del citado cuerpo legal.
- b. Participar en las comisiones que la Presidencia del Consejo les delegue.
- c. Formular las mociones y proposiciones que considere oportunas.

- d. Solicitar y hacer uso de la palabra, las veces que lo estime necesario, según las reglas establecidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, inciso c de este Reglamento.
- e. Solicitar revisión, modificación o aclaración de los acuerdos del Consejo de Administración.
- f. Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y actos oficiales a que fuere convocado.
- g. Comunicar oportunamente a la Secretaría de Actas, las razones que le impidan asistir a sesiones.
- h. Solicitar a la Presidencia la autorización para retirarse durante las sesiones, por razones justificadas.
- i. Señalar ante la Secretaría de Actas, dirección, lugar o correo electrónico, donde recibir agendas y documentación del consejo, número de fax y números de teléfonos donde se le localiza.
- j. Presentar declaración jurada de bienes según la normativa vigente.
- k. Rendir y mantener al día la póliza de caución, según la normativa vigente.

Artículo 12. De las Ausencias.

En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando concurra alguna causa justa, serán sustituidos los integrantes del Consejo de la siguiente forma:

- a. La Presidencia será sustituida por la Vicepresidencia.

Ante la ausencia de ambos, se deberá designar, en el seno del Consejo, una persona Miembro que presida *ad hoc*.

CAPITULO IV

DE LA SECRETARÍA DE ACTAS

Artículo 13. Secretaría de Actas del Consejo.

Para la tramitación de los asuntos que se someten a conocimiento del Consejo y con las funciones que se indican en el artículo siguiente, existirá una Secretaría de Actas adscrita al órgano colegiado. El titular, desempeñará sus funciones a tiempo completo, tendrá el deber de guardar confidencialidad sobre los asuntos tratados en el seno del Consejo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Actas contará con apoyo de recurso humano y técnico.

En caso de ausencia de la persona encargada de la Secretaría de Actas, será sustituido por una Secretaría a.i.

Artículo 14. Requisitos de la persona encargada de la Secretaría de Actas.

- a. Costarricense.
- b. Profesional en Derecho.
- c. Estar incorporada al Colegio de Abogados de Costa Rica.

Artículo 15. Funciones y Deberes de la persona encargada de la Secretaría de Actas.

- a. Grabar - cuando sea dispuesto por el Consejo - y elaborar las actas de las sesiones del Consejo.
- b. Presentar en la sesión todos los documentos, informes y antecedentes relacionados con los asuntos que figuren en el Orden del Día.
- c. Transcribir las actas al libro correspondiente y gestionar la firma de la presidencia.
- d. Llevar el seguimiento y control de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo e informar periódicamente a las personas miembros sobre su estado de tramitación.
- e. Coordinar con la Presidencia o en su ausencia con la Vicepresidencia, el contenido del Orden del Día.
- f. Llevar un consecutivo de los acuerdos que tome el Consejo por año.
- g. Asesorar y proporcionar a las personas miembros del Consejo, en forma expedita la información o los documentos que éstas soliciten sobre cualquier asunto de interés en el desempeño de sus funciones.
- h. Actualizar los textos de leyes, reglamentos, decretos y directrices para uso del Consejo.
- i. Preparar y enviar el Orden del Día a las personas Miembros y de ser convocados por la Presidencia, a las personas auxiliares.

- j.** Coordinar y ejecutar todos los asuntos de índole administrativa y logística para la buena marcha de la Secretaría de Actas y del Consejo.
- k.** Levantar y conformar expediente de cada sesión, en el que se incorpora toda la documentación relacionada con la misma, debidamente foliada, de manera consecutiva para su consulta y custodia.
- l.** Recibir, revisar y tramitar correspondencia.
- m.** Extender certificaciones de acuerdos y documentos que consten en los archivos de la Secretaría.
- n.** Gestionar la legalización de los Libros Oficiales de Actas del Consejo.
- o.** Firmar el Libro de Actas, en ausencia de la Secretaría del Consejo, en conjunto con la Presidencia.
- p.** Llevar un registro actualizado de la dirección física o electrónica donde recibirán agendas y documentación las personas miembros del Consejo, así como y número de teléfonos donde localizarles.
- q.** Comunicar y firmar en su oportunidad los acuerdos adoptados por el Consejo.
- r.** Presentar declaración jurada de bienes según la normativa vigente.
- s.** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, la Presidencia del Consejo o el Consejo.
- t.** Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias del Conavi, así como con Instituciones Públicas y Privadas; relativas a la gestión de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo.
- u.** Establecer controles que garanticen la eficacia y eficiencia en el desempeño de las actividades de la Unidad.
- v.** Incluir en la página Web de Conavi, las actas aprobadas por el Consejo.

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16. La persona encargada de la Secretaría de Actas deberá someter a conocimiento de la presidencia, de forma previa, toda documentación ya sea externa o interna, que ingrese a la Secretaría, para determinar su inclusión en el Orden del día que correspondiera.

La Presidencia o el Consejo establecerá la fecha límite para la inclusión de documentos en el Orden del Día de la próxima sesión.

La Secretaría de Actas entregará a las personas miembros del Consejo, en la dirección de correo electrónico o lugar señalado, el Orden del Día, las actas a aprobar y la documentación pertinente de los asuntos que se tratarán en la sesión respectiva, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

La Secretaría de Actas, cuando así lo solicite expresamente una persona miembro del Consejo, deberá consignar de manera idéntica en el Acta sus manifestaciones, expresadas en el desarrollo de la sesión, tanto presencial como virtual.

CAPITULO VI

Artículo 17. De las Sesiones Ordinarias, lugar, hora y día de su celebración.

- a. El Consejo, deberá reunirse en forma ordinaria por lo menos una vez cada quince días naturales. El lugar, hora, día y frecuencia de la celebración de sesiones, será acordado por mayoría absoluta de la totalidad del Consejo, al iniciarse el cuatrienio, sin perjuicio de que más adelante y por la misma mayoría se disponga su modificación.
- b. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.

Artículo 18. De las Sesiones Extraordinarias.

La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá hacerse por lo menos con veinticuatro horas de antelación por la Presidencia del Consejo, indicando los asuntos a tratar. La convocatoria se acompañará con el Orden del Día y únicamente podrán discutirse los aspectos ahí consignados.

En casos de urgencia, así calificados por la Presidencia del Consejo, el plazo de convocatoria podrá reducirse a doce horas. La convocatoria a sesiones extraordinarias será comunicada por escrito.

No se aplicarán los requisitos del plazo y las formalidades para la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando se encuentren presentes todos los miembros del órgano y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 19. De las Sesiones Virtuales.

Se entenderá por sesión virtual aquella que se realice mediante la utilización de cualquiera de las tecnologías de información y comunicación, asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación integral y simultánea que comprenda video, audio y datos, entre las personas miembros del Consejo mientras transcurra la sesión. El medio por utilizar deberá ser de acceso común a todas las personas integrantes del Consejo en forma simultánea con el fin de garantizar los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación.

Las sesiones virtuales podrán ser convocadas por acuerdo tomado en la sesión presencial precedente, por comunicado de la Presidencia del Consejo o por manifestación expresa de la mayoría de las personas miembros del Consejo.

La posibilidad de sesionar de manera virtual es excepcional y debe responder a casos de urgencia, en el tanto no pueda asegurarse el quorum requerido y por ello la continuidad del Consejo. De manera tal que, el Consejo puede incorporar a personas Miembros de forma virtual en sesiones presenciales. Asimismo, debe evitarse la superposición horaria laboral.

El acta que se levante, deberá indicar cuál de las personas miembros del Consejo ha estado "presente" en forma virtual, mediante qué mecanismo tecnológico se produjo la presencia, identificación del lugar en que se encuentra el ausente y las razones por las cuales la sesión se realizó en la forma indicada. Deberá contener, además, la identidad y el número de las personas miembros presentes en la reunión y el sentido del voto emitido por la persona miembro presente virtualmente.

La plataforma deberá garantizar la percepción inequívoca de la voluntad de las personas Miembros del Consejo.

El pago de la dieta se justifica únicamente si la persona Miembro participó de la totalidad de la reunión, y si además se garantizaron los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación.

Artículo 20. Sesiones en lugares distintos.

La Presidencia podrá convocar a sesiones en lugares distintos al habitual, con el fin de realizar visitas a proyectos o en aquellos lugares de interés para el Conavi.

Artículo 21. Quórum de las Sesiones.

- a. Para que el Consejo pueda sesionar válidamente el quórum será el de mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros.
- b. Si no hubiere quórum, el Consejo podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la hora señalada para la primera.
- c. Salvo casos de urgencia se podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de las personas Miembros.

Artículo 22. Desarrollo de las Sesiones Ordinarias.

Las sesiones serán dirigidas por la Presidencia o quién le sustituya y deberán desarrollarse conforme el Orden del Día establecido por ésta o el Consejo.

El Orden del Día, sólo podrá alterarse a solicitud de una persona Miembro del Consejo, contando con la anuencia de la unanimidad de las personas Miembros presentes.

Artículo 23. Conflicto de Intereses.

En aquellos casos en que se discuta sobre aspectos en los cuales una persona miembro del Consejo tenga algún interés de índole personal, deberá abandonar la sala de sesiones, una vez discutido el asunto y tomado el acuerdo puede reintegrarse a la sesión. Siendo el caso de la Dirección Ejecutiva, la Secretaría de Actas, por mayoría simple de las personas miembros, se acordará que esas personas funcionarias abandonen la sala de sesiones.

Artículo 24. Mociones.

Las peticiones o propuestas que sometan a conocimiento las personas miembros del Consejo, o que modifiquen el asunto que se discute, reciben el nombre de mociones. Las mociones de orden han de referirse necesariamente a cuestiones de procedimiento y tienen prioridad en la discusión. Lo que se resuelva en cuanto a éstas últimas, carece de recurso alguno.

Artículo 25. Privacidad de las Sesiones.

Las sesiones del Consejo, serán siempre privadas, pero éste podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de las personas miembros presentes, que tenga acceso a ella el público o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 26. Acuerdos.

- a.** Los acuerdos del Consejo, serán adoptados por mayoría absoluta de las personas miembros presentes y adquirirán firmeza con la aprobación del acta en la sesión siguiente, a menos que las personas miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de las personas miembros del Consejo.
- b.** Deberán consignarse debidamente identificados, los documentos que han servido de fundamento para la discusión de cada tema precisando: el nombre del remitente, oficina, fecha, y el asunto.
- c.** La Secretaría de Actas, deberá incluir en el Acta los votos contrarios que se dieron durante la sesión, identificando a la persona miembro e indicando los motivos que lo justifican.
- d.** No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día.
- e.** Las personas miembros del Consejo, tendrán derecho a solicitar revisión de un acuerdo, para lo cual deberán presentar el recurso posterior a la lectura y antes de la aprobación del acta donde conste el acuerdo que se impugna. El recurso planteado deberá resolverse en la misma sesión, sin que sea posible postergarlo para otro momento.
- f.** Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados como recursos de revisión.

Artículo 27. Actas.

- a.** La Secretaría de Actas elaborará, de cada sesión un acta, que contendrá como mínimo la indicación de las personas asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
- b.** Las personas miembros del Consejo aprobarán las Actas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que las personas miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de las personas miembros del Consejo.
- c.** Las actas serán firmadas por la persona a cargo de la Presidencia y de la Secretaría de Actas, esta última, en ausencia de la persona designada en la Secretaría del Consejo.

Artículo 28. Libro Oficial de Actas.

La Secretaría de Actas, deberá conformar un libro de actas en el que, una vez firmes las actas respectivas, se transcribirán inmediatamente a fin de que sean firmadas por la persona a cargo de la Presidencia y de la Secretaría del Consejo, o, en su defecto, de la persona encargada de la Secretaría de Actas y por aquellas personas miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

La responsabilidad de la custodia, firma y foliado del mismo, recaerá en la persona encargada de la Secretaría de Actas.

Artículo 29. Certificación de Acuerdos.

Se podrá solicitar en forma escrita y ante la Secretaría de Actas, la certificación de los acuerdos, en esta solicitud se debe indicar específicamente el o los asuntos en que tengan interés y los fines de su solicitud.

Artículo 30. De las Dietas.

- a. Las personas Miembros del Consejo, devengarán por cada sesión ordinaria y extraordinaria a que asistan una dieta, el máximo de dietas a devengar por mes será de ocho.
- b. La inasistencia de la persona miembro del Consejo, causa la pérdida de la dieta.

PROMULGACIÓN

Este Reglamento rige a partir de su aprobación. Publíquese en Diario Oficial "La Gaceta".

Aprobado por el Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad en la Sesión No. 18 de fecha 23 de marzo del 2020.

1 vez.—Solicitud N°191727.—(IN2020448956).