

instrumento legal que regule eficazmente la actividad y la gestión desarrolladas por dicho órgano colegiado y atender las disposiciones del numeral 84 del Reglamento General de Concesión de Obra Pública con Servicio Público en cuanto a su organización y funcionamiento.

Artículo 2°—**Actualización.** Es un deber de quien ejerza la Asesoría Jurídica del Consejo informarle a este sobre los cambios introducidos en el ordenamiento jurídico, que afecten a este Reglamento y que ameriten su modificación y actualización; para lo que deberá preparar la propuesta con la debida fundamentación para el análisis del Consejo a fin de que este tome la decisión correspondiente.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regulará el correcto desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Concesiones, sus actos preparatorios, deliberativos y ejecutivos, así como la actividad de la Secretaría de Actas sujeta a este.

Artículo 4°—**Principios.** Los principios rectores para el funcionamiento de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones y la debida formación de la voluntad de este órgano serán los de colegialidad, simultaneidad y deliberación.

CAPÍTULO II

Sobre la Junta Directiva

Artículo 5°—**De los miembros de la Junta.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley General de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos (LGCOPSP), Ley N° 7762, sus reformas y reglamentos, el Consejo Nacional de Concesiones, como órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, está integrado por:

- a) El Ministro o la Ministra de Obras Públicas y Transportes, quien lo presidirá. (Presidente).
- b) El Ministro o la Ministra de Planificación y Política Económica. (Vicepresidente).
- c) El Ministro o la Ministra de Hacienda.
- d) El Presidente Ejecutivo del Banco Central.
- e) Una persona escogida de las ternas presentadas por las cámaras empresariales.
- f) Una persona designada de las ternas presentadas por las confederaciones sindicales, organizaciones solidaritas y cooperativas.
- g) Una persona seleccionada de las ternas presentadas por la Federación de Colegio Profesionales (Secretario).

El procedimiento para el nombramiento de los miembros a que se refieren los incisos e), f) y g) está contenido en el artículo 6° de la LGCOPSP.

Artículo 6°—**Atribuciones.** De conformidad con la LGOPSP, sus reformas y Reglamentos, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por la transparencia, oportunidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos que realice la Secretaría Técnica del Consejo.
- b) Velar porque la Secretaría Técnica ejerza las funciones de inspección y control de las concesiones otorgadas.
- c) Ejercer la autoridad disciplinaria sobre quien ejerza el cargo de Secretario Técnico.
- d) Aprobar o modificar el cartel de licitación de las concesiones, al menos por dos terceras partes de sus miembros.
- e) Adjudicar las concesiones, para lo cual la suscripción del contrato la hará conjuntamente con el Poder Ejecutivo, integrado por el Ministro de Obras Públicas



REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES

JUNTA DIRECTIVA

Consejo Nacional de Concesiones, en sesión ordinaria 002-2022 del 27 de enero de 2022, este órgano colegiado conoció y aprobó en forma unánime y en firme el Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva y la Secretaría de Actas del Consejo Nacional de Concesiones. En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 188 de la Constitución Política; el artículo 6° de la Ley General de la Administración Pública, número 6227 del 2 de mayo de 1978 y los artículos 5°, 7°, 10, siguientes y concordantes de la Ley General de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos número 7762, sus reformas y reglamentos; se deroga el Manual de procedimiento de las sesiones de Junta directiva del Consejo Nacional de Concesiones (CNC), aprobado por acuerdo 5° de la sesión ordinaria 15-2009, celebrada por el CNC el 9 de julio de 2009, sustituyéndolo por el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SECRETARÍA DE ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES (CNC)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El objeto del presente Reglamento es lograr que la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones y la Secretaría de Actas puedan contar con un

y Transportes, quien firmará en su doble condición de ministro y presidente del Consejo, el Ministro de Hacienda y el Presidente de la República.

- f) Designar y destituir al Secretario Técnico del Consejo.
- g) Conocer y aprobar el Informe de Labores que el Secretario Técnico deberá presentar mensualmente.
- h) Conocer los informes de Auditoría emitidos respecto del manejo y la operación del Fondo de Concesiones.
- i) Conocer los informes del Órgano Fiscalizador.
- j) Autorizar las contrataciones públicas que al efecto le presente la Secretaría Técnica, cuya autorización no le hayan sido previamente delegadas a esta mediante acuerdo expreso del Consejo.
- k) Aprobar el anteproyecto de presupuesto del Consejo, que deberá remitirse al Ministro del ramo correspondiente, para lo que le compete.
- l) Solicitar al Poder Ejecutivo la declaratoria de interés público y el decreto de expropiación, de conformidad con la Ley N° 7495, de 19 de abril de 1995, y sus reformas, cuando el bien afecto a la expropiación sea necesario para tramitar, contratar y ejecutar las concesiones que este órgano tramite dentro del ámbito de su competencia.
- m) Autorizar la suscripción de los contratos de fideicomiso necesarios para el cumplimiento de los fines del Consejo establecidos en esta Ley y para la ejecución de los proyectos de concesión.
- n) Dar el visto bueno al contrato de concesión o sus modificaciones, por al menos, dos terceras partes de sus miembros (5).

Artículo 7°—Prohibiciones para los miembros. Ninguno de los miembros del Consejo podrá delegar en otra persona el ejercicio de las atribuciones que le confiere la LGCOPSP, su Reglamento y el presente Reglamento para el funcionamiento de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones, salvo disposición legal expresa en contrario. De la misma forma, los miembros de la Junta Directiva del CNC acatarán lo dispuesto en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.

Artículo 8°—De la Presidencia del Consejo. El presidente del Consejo, en virtud del artículo 6° de la LGCOPSP, tendrá las funciones que le asigna el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública, a saber:

- a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;
- b) Velar porque el Consejo cumpla las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a sus competencias y funciones;
- c) Convocar a sesiones extraordinarias;
- d) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros.
- e) Ejecutar los acuerdos del órgano; y
- f) Las demás que le asigne el ordenamiento jurídico.

Artículo 9°—De la Vicepresidencia y de la Secretaría de la Junta Directiva. El Vicepresidente sustituirá al Presidente durante sus ausencias.

El secretario se encargará de firmar, junto con el Presidente, las Actas del Consejo y tendrá las funciones que le asigne el Consejo mediante acuerdo, las cuales no podrán incluir funciones propias de otros órganos de la administración, incluidas las demás funciones que le asigne el ordenamiento jurídico aplicable.

CAPÍTULO III

Sobre las sesiones

Artículo 10.—Deberes comunes de los miembros en sesiones. Todo miembro de la Junta Directa deberá cumplir con los siguientes requerimientos durante la sesión, sin importar la tipología de esta:

- a) Estar presente de manera puntual, respetando la hora establecida en la convocatoria.
- b) Permanecer en la sesión durante todo el desarrollo de ésta. Ninguno de los asistentes podrá retirarse de la sesión si no es por motivo justificado a juicio de quien presida, en cuyo caso deberá constar en el acta el momento en el que se retira.
- c) Mantener discreción sobre las deliberaciones y resoluciones del órgano colegiado y guardar absoluta reserva cuando éstas hayan sido declaradas confidenciales.
- d) Ninguno de los miembros presentes en la sala de sesiones, al momento de efectuarse la votación podrá negarse a emitir su voto, salvo que concurran en él los motivos de abstención a que se refiere el artículo 230 de la Ley General de la Administración Pública, lo que se tramitará conforme a las reglas establecidas en el artículo 234 del mismo cuerpo normativo.
- e) Todo voto disidente deberá ser expreso y razonado; y dicho razonamiento deberá constar en el acta respectiva. El miembro que emite un voto disidente, deberá firmar el acta respectiva.
- f) Es un deber de los directores asistir a las sesiones del Consejo, sin embargo, podrán justificar su ausencia cuando por la índole de sus funciones deban atender compromisos que les imposibiliten asistir, para lo cual comunicarán por correo electrónico, dirigido a la Secretaría de Actas del Consejo o, en su defecto, por medio de fax, las razones que motivan su ausencia.
- g) Verificar que se realice la grabación de la sesión, siendo falta grave el no hacerlo.

Artículo 11.—Sesiones ordinarias. El Consejo deberá reunirse, en forma ordinaria, el día y la hora acordado por mayoría absoluta de la totalidad de los miembros del Consejo al iniciarse el cuatrienio, sin perjuicio de que más adelante, y por la misma mayoría, se disponga su modificación. Preferiblemente, se procurará sesionar de forma semanal, en la medida en que la cantidad de temas agendados lo amerite.

Para reunirse el Consejo en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial, más que la hecha por los medios idóneos para ello. Las sesiones deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 12.—Sesiones extraordinarias y sesiones urgentes. La convocatoria a sesión extraordinaria deberá hacerse al menos con veinticuatro horas de antelación por el presidente de la Junta Directiva, por medio de la Secretaría de Actas, o por solicitud expresa y conjunta de un número no menor de cuatro miembros del Consejo, la que igualmente será tramitada por la Secretaría de Actas. La convocatoria se acompañará con el orden del día y únicamente podrán discutirse los aspectos en él consignados. La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá ser excepcional, por escrito y debidamente justificada.

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

En casos de urgencia, así calificados por el presidente del Consejo, el plazo de la convocatoria podrá reducirse a doce horas. En estos casos no se requiere enviar el orden del día, según lo dispuesto en el artículo 52.3 de la Ley General de la Administración Pública.

Las sesiones deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 13.—Lugar para las sesiones presenciales. El Consejo celebrará sus sesiones presenciales en la sede central del Consejo Nacional de Concesiones, o en cualquier otro sitio que haya acordado previa y expresamente el propio Consejo.

Artículo 14.—Sesiones virtuales. Se entenderá por sesión virtual aquella que se realice utilizando cualquier tecnología o plataforma que permita la comunicación por medio de videollamadas o video conferencias asociadas a la red de Internet, que garantice tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita compartir, enviar archivos en diferentes formatos: documentos, imagen, sonido y datos. Dicha plataforma deberá permitir la grabación de las sesiones de forma integral en audio y video.

El área de Tecnologías de Información, en coordinación con la Secretaría de Actas, será la responsable de organizar y notificar, a los miembros del Consejo, la plataforma tecnológica a utilizar en las sesiones virtuales, asegurando su accesibilidad, seguridad y funcionalidad para todos los usuarios.

La Secretaría de Actas remitirá a todos los miembros del Consejo toda la información necesaria que, a juicio del área de Tecnologías de la Información, se requiera para que estos puedan conectarse e interactuar virtualmente durante la sesión. Esta información será incluida en la convocatoria a la sesión respectiva.

Artículo 15.—Tecnología a utilizar. La celebración de sesiones virtuales se realizará por medio de videollamadas o videoconferencias, por ser la forma de telecomunicación que permite una comunicación integral y simultánea, que comprende video, audio y datos, permitiendo de este modo una interacción amplia, la correcta circulación de información con posibilidad de que los miembros se comuniquen verbal y visualmente y la debida identificación de los miembros de la Junta Directiva; así como el respaldo de la grabación de la sesión en audio y video.

Artículo 16.—Celebración las sesiones virtuales. La celebración de sesiones virtuales podrá realizarse siempre que sea necesario para dar continuidad y regularidad al funcionamiento, actuación y gestión de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones y las reuniones presenciales no resulten viables, particularmente en situaciones calificadas de fuerza mayor.

Artículo 17.—Sesiones semi-presenciales. Serán sesiones semi-presenciales cuando se encuentren reunidos presencialmente en la sede de las sesiones al menos 3 miembros del Consejo y al menos un miembro se encuentre telepresente mediante la plataforma que al efecto se haya autorizado para su participación. Este tipo de sesiones se regirán por los principios y reglas de las sesiones virtuales.

Artículo 18.—Obligaciones de los miembros. Durante el desarrollo de la sesión virtual, todos los miembros deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, podrán

hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación continua bidireccional en tiempo real que permita su integración plena en la sesión.

Asimismo, es obligación del telepresente asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados y el lugar en el que se utilizan cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.

Artículo 19.—Principios que rigen las sesiones virtuales. Los principios que rigen la celebración de sesiones virtuales, serán los mismos que rigen las sesiones presenciales, es decir los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación. El incumplimiento de cualquiera de estos principios viciará la validez de la sesión, la que se tendrá como nula.

Artículo 20.—Asistencia y quórum. El quórum para que pueda sesionar válidamente el órgano será el de la mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros (4 miembros). En cada sesión deberá levantarse un récord de asistencia que firmarán los presentes, sea en forma física o por medio de firma digital, según el tipo de sesión presencial o virtual.

Artículo 21.—Acuerdos. Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros presente (mitad más uno) y adquirirán firmeza con la aprobación del acta en la Sesión siguiente, a menos que se declaren firmes por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo (5 miembros).

La Secretaría de Actas deberá incluir en el acta respectiva el resultado de las votaciones referentes a una propuesta de acuerdo, indicando los votos a favor, y los votos en contra; o si por el contrario el acuerdo es tomado por unanimidad.

Artículo 22.—Revisión. Cualquiera de los miembros del Consejo tendrá derecho a solicitar la revisión de un acuerdo, para lo cual deberá presentar, por la vía de una moción de orden, el recurso correspondiente, 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. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de partes del acta o los acuerdos, que no modifiquen el fondo del acuerdo, no serán considerados como recursos de revisión.

El Secretario Técnico deberá presentar las objeciones u observaciones que desee hacer al proyecto del acta, sobre los temas en los que haya participado, durante el Capítulo de Aprobación del Acta correspondiente.

Artículo 23.—Consignación textual. Cuando así lo solicite expresamente un miembro del Consejo, o algún invitado a la sesión, la Secretaría de Actas deberá consignar en el acta, de manera textual, las manifestaciones que aquel hubiere hecho en el desarrollo de la sesión.

Artículo 24.—Recurso de revocatoria. Contra los acuerdos firmes del Consejo únicamente cabrá el recurso de revocatoria.

Artículo 25.—Conflictos de interés. En aquellos casos en que se discuta sobre aspectos en los cuales un miembro del Consejo tenga algún interés de índole personal, este deberá abandonar la sala de sesiones, previa fundamentación y expresión clara de lo que motiva el conflicto de interés, con el objetivo de que se efectúe la discusión sobre el asunto. Una vez terminada la discusión y tomado el acuerdo respectivo, el miembro inhibido podrá reintegrarse a la sesión. Todo esto deberá quedar consignado en el acta.

Artículo 26.—Mociones. Son mociones todas las peticiones o propuestas que se sometan a conocimiento del Consejo durante el desarrollo de la sesión, sean de orden o de

fondo. Las mociones de fondo son todas aquellas que busquen modificar el asunto que se discute. Las mociones de orden se refieren 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 27.—Privacidad de las sesiones. Las sesiones del Consejo serán siempre privadas, pero éste podrá disponer, acordándolo por unanimidad de sus 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 28.—Aprobación de actas. Los 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 los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo (5 miembros).

Artículo 29.—Firma de actas. Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo, así como por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Anualmente, la Secretaría de Actas deberá enviar a los miembros del Consejo una reproducción del Libro Oficial de Actas, en forma electrónica, bajo un formato que impida la alteración del contenido, pero permita su impresión o copia.

Artículo 30.—Agenda u Orden del Día. De previo a cada sesión ordinaria o extraordinaria la Secretaría de Actas, en conjunto con el presidente del Consejo, preparará la agenda u orden del día, la cual incluirá los temas a tratarse en la sesión respectiva, los que, de no poder tratarse durante la sesión, serán discutidos en la sesión siguiente.

El formato del orden del día incluye:

1. Aprobación de orden del día.
2. Aprobación de Actas.
3. Asuntos Urgentes.
4. Asuntos de los señores Directores.
5. Correspondencia.
6. Seguimiento de Acuerdos.
7. Oficios por conocer.

Todos los asuntos de la Secretaría Técnica serán remitidos a la Secretaría de Actas para su inclusión como punto específico de la agenda, observando las siguientes reglas:

1. Todo reenvío de correspondencia de fuentes externas será incluido en correspondencia.
2. El artículo de Asuntos Urgentes tendrán un máximo de dos asuntos por sesión. Los asuntos a incorporarse por este artículo podrán ser solicitados el mismo día de la sesión por la Secretaría de Actas, sin embargo, deberá entregarse, en ese mismo acto, el documento donde se consigne; la justificación motivada de la urgencia, el responsable directo de la urgencia (si lo hubiere) y su recomendación para la toma del acuerdo pertinente, junto con el respaldo escrito de lo que se comentará en sesión y sus respectivos criterios legal, financiero o técnico, según corresponda.
3. Se conocerá hasta un máximo de ocho oficios por sesión dentro del artículo denominado "Correspondencia".
4. Los señores Directores podrán exponer hasta dos temas por sesión.
5. Para la presentación de documentos ante la Secretaría de Actas para ser incluidos en el orden del día de la sesión, se utilizará el formulario que se incluye en

el Anexo I de este reglamento. Todos los oficios, sin excepción, dirigidos a esta Junta Directiva, deberán ser presentados con dicho formulario.

6. Todo oficio que se someta a conocimiento de la Junta Directiva, deberá venir acompañado del criterio legal, técnico y financiero (según sea el caso) y la recomendación de la Secretaría Técnica, así como de la propuesta de acuerdo respectivo.
7. La Junta Directiva solo conocerá aquellos documentos que sean oficialmente remitidos por medio de la Secretaría Técnica y la Auditoría Interna.
8. El orden del día deberá ser comunicado a los miembros de Junta Directiva, la Secretaría Técnica, el Auditor Interno y el Director Áreas de Servicios Legales.
9. Los viernes, la Secretaría de Actas comunicará por correo electrónico a los miembros de Junta Directiva aquella correspondencia que es de orden administrativo o de mero conocimiento sobre la cual no se requiere acuerdo de esta Junta (temas no resolutive). De igual forma se procederá con todos aquellos oficios que ingresen en copia a este Cuerpo Colegiado o a la Secretaría de Actas. Consecuentemente no deberán ser incorporados en las agendas del Consejo, a menos de que así sea solicitado expresamente por los Miembros de este Consejo Directivo. De esa misma forma se remitirán las copias de aquellos documentos que la Secretaría de Actas haya redirigido y que considere pertinente que el Consejo conozca.
10. Cuando se vayan a realizar exposiciones ante el Consejo se deberá contar con un respaldo documental que no podrá ser la misma presentación de PowerPoint, de manera tal que se deberá remitir un informe ejecutivo en donde se indique el objetivo de la presentación, la problemática del caso, la solución y la propuesta de recomendación concreta para la toma del acuerdo pertinente, así como cualquier otro documento de respaldo necesario (tal como dictamen legal, técnico etc.). Todo lo cual deberá contar con la firma del Gerente de Área y la recomendación de la Secretaría Técnica. Este informe ejecutivo deberá ser remitido a la Secretaría de Actas al menos 24 horas antes de su presentación al Consejo.
11. La Secretaría de Actas tendrá la potestad de trasladar a las oficinas correspondientes la correspondencia interna y externa que se considere que aún no debe ingresar a conocimiento del Consejo o que evidentemente no sea de su competencia.
12. Instruir a la Secretaría de Actas para que traslade a la Secretaría Técnica, con copia a este Consejo todos aquellos oficios que sean remitidos directamente a esa Secretaría de Actas por las Gerencias y/o Jefaturas de Áreas, que versen sobre asuntos de índole administrativo, a efectos de que la Secretaría Técnica los resuelva conforme a su competencia. Se llevará un registro de todos estos asuntos remitidos y la nota de remisión respectiva indicará que a los 30 (treinta) días naturales (salvo que el plazo sea más corto por ley o mandato judicial) deberá informar al Consejo de las acciones tomadas.

Artículo 31.—Certificación de Acuerdos. Se podrá solicitar, en forma escrita y ante la Secretaría de Actas, la certificación de acuerdos de la Junta Directiva, mediante indicación específica del o los asuntos en que el solicitante tenga interés y los fines de su solicitud.

Artículo 32.—**Libro de Actas.** La Secretaría de Actas tendrá la obligación de mantener al día el Libro de Actas de Junta Directiva, en el entendido que todas las actas que se encuentren debidamente aprobadas por la Junta Directiva y en firme deberán ser transcritas en él.

Artículo 33.—**Presidente y Secretario ad hoc.** En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría de los órganos colegiados, serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad hoc y un Secretario suplente, respectivamente, por medio de acuerdo que se consignará en el acta correspondiente.

CAPÍTULO IV

Sobre la Secretaría de Actas

Artículo 34.—**De la Secretaría de Actas.** La Secretaría de Actas es una dependencia auxiliar de carácter administrativo de la Junta Directiva en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones y para esto contará con el personal y los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Para efectos administrativos y de gestión de personal, todo el personal de la Secretaría de Actas será subordinado directo del presidente de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones.

La Secretaría de Actas será la encargada de tramitar, gestionar y comunicar todos los asuntos que se sometan a conocimiento de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones con las funciones que se indican en este reglamento.

Durante las ausencias temporales de quien ocupe el cargo de Secretario de Actas de la Junta Directiva del Consejo, este será sustituido por un funcionario de confianza del presidente de la Junta Directiva. En caso de que el señor Ministro en su condición de Presidente de la Junta Directiva se encuentre imposibilitado de dar respuesta oportuna a la solicitud de la Secretaría de Actas, deberá la Secretaría Técnica, y solo para ese caso, atender y resolver, con copia al señor Ministro.

La Junta Directiva podrá contratar un Asesor Legal que será parte de la Secretaría de Actas.

Artículo 35.—**Funciones y deberes de la Secretaría de Actas:** El Secretario de Actas deberá:

- a) Asistir, atender, grabar y levantar las actas correspondientes, las que constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, acerca de lo que se discute y resuelve, con el objeto de elaborar con posterioridad a la celebración de las mismas las actas correspondientes.
- b) Solicitar y remitir a los miembros del Consejo todos los documentos, informes y antecedentes relacionados con los asuntos que figuren en el Orden del Día, con la convocatoria a la sesión respectiva. Cada uno de los asuntos que se conocen en las sesiones deberán acompañarse como mínimo de los siguientes elementos:
 - i. Visto bueno de la Secretaría Técnica.
 - ii. Criterio técnico del área responsable del tema.
 - iii. Criterio jurídico de Dirección Jurídica del Departamento de Asuntos Jurídicos del CNC.
- c) Imprimir las actas en el libro foliado correspondiente y gestionar las firmas según corresponda.
- d) Coordinar con la Presidencia el contenido del Orden del Día.

- e) Llevar el índice, control y seguimiento de los acuerdos que tome el Consejo. Este será un control sistemático mensual sobre la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo y deberá informar cada mes a los miembros del Consejo sobre su estado de tramitación. Dicho control deberá constar por escrito y ser firmado por la Secretaría de Actas.
- f) Proporcionar a los miembros del Consejo, en forma expedita, la información o los documentos que éstos soliciten sobre cualquier asunto de interés en el desempeño de sus funciones.
- g) Preparar y enviar, una vez aprobado por la Presidencia, el Orden del Día a los directores en conjunto con la convocatoria a la sesión correspondiente.
- h) Encargarse de los asuntos de índole administrativa y logística para la buena marcha de la Secretaría de Actas del Consejo.
- i) Formar el expediente administrativo de cada sesión, en el que se incorporará toda la documentación tanto física como digital relacionada con la misma y que motivó el dictado o la emisión del acto administrativo, debidamente foliada, de manera consecutiva para su consulta y custodia.
- j) Recibir y tramitar la correspondencia de la Junta Directiva.
- k) Extender certificaciones de los acuerdos y documentos que consten en los archivos de la Secretaría.
- l) Comunicar o notificar oportunamente los acuerdos firmes adoptados por el Consejo, cuando ello no corresponda al presidente del Consejo.
- m) Consignar, en forma adecuada, lo celebrado, discutido y acordado en cada sesión en el acta respectiva y transcribir está en el libro de actas debidamente aprobado por la Auditoría Interna del Consejo Nacional de Concesiones, de tal forma que los espacios en blanco que queden inmediatamente después de las firmas del Presidente y Secretario de la Junta Directiva, así como las de los miembros con votos disidentes cuando corresponda, sean debidamente mutilados. Asimismo, consignará las notas que se adicionen al acta con posterioridad a las firmas del Presidente y Secretario de la Junta Directiva, y de los miembros con votos disidentes cuando corresponda, sean firmadas nuevamente por ellos para darles validez. El Acta de cada sesión cumplirá con todos los lineamientos establecidos por el Archivo Nacional tanto de forma como de fondo en su estructura y contenido, así como en lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- n) Remitir el proyecto de acta preliminar al Secretario de la Junta Directiva del Consejo para su revisión, de previo a remitirla a los miembros del Consejo para su correspondiente revisión.
- o) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos o el Presidente del Consejo.

Artículo 36.—**De la correspondencia.** El Secretario de Actas deberá someter a conocimiento del Presidente del Consejo, de forma previa, toda la documentación, ya sea externa o interna, que ingrese a la Secretaría de Actas, para determinar su inclusión en el Orden del Día correspondiente.

CAPÍTULO V

Sobre las dietas

Artículo 37.—**Dieta.** Por concepto de dietas, los miembros electivos del Consejo recibirán por su efectiva asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias, virtuales o presenciales

de este Consejo, una remuneración equivalente a la fijada para las personas integrantes de la Junta Directiva del Banco Central. Se remunerará un máximo de siete sesiones por mes, entre ordinarias y extraordinarias. Las personas integrantes citadas en los incisos a), b), c) y d) del numeral 6 de la LGCOPSP no percibirán dietas.

Artículo 38.—Pago de dietas. El pago de las dietas lo tramitará la Secretaría de Actas ante el Área de Capital Humano y Gestión, quien realizará los respectivos cálculos y las debidas retenciones del Impuesto sobre la renta. Seguido al cálculo y las retenciones indicadas, el Área de capital Humano enviará los documentos necesarios a la Dirección Administrativa Financiera para que esta última proceda con el pago correspondiente. Para estos fines deberá remitirse un oficio de solicitud de pago adjuntando copia certificada del control de asistencia a las sesiones.

No corresponderá el pago de dieta a un miembro cuando este no asista a la sesión a la que se le convocó, sin importar si media o no algún motivo de justificación.

CAPÍTULO VI

Sobre las Comisiones

Artículo 39.—Nombramiento de comisiones. La Junta Directiva podrá nombrar comisiones con carácter temporal o permanente para el desempeño de labores especiales.

La creación de una comisión requiere la mayoría de los votos presentes en la correspondiente sesión.

Los miembros de las respectivas comisiones deberán respetar los principios elementales de objetividad, imparcialidad, transparencia y probidad, con el fin de que sus actuaciones sean apegadas a la ley, resguardándose de no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.

Artículo 40.—Acuerdo de creación de una comisión. En el acuerdo en que se apruebe la creación de una comisión se indicará, además, lo siguiente:

- a) Los nombres de los miembros que la conforman, roles y responsabilidades.
- b) Los asuntos específicos que tendrá a su cargo.
- c) Los mecanismos de información que deberá emplear para comunicar las recomendaciones, acuerdos o resoluciones que adopte.
- d) Plazo en que debe concluirse la tarea asignada. Este plazo podrá ser prorrogado por parte de la Junta Directiva a solicitud de la comisión; previo análisis de la complejidad del asunto asignado y los factores que pudieran atrasar su cumplimiento en tiempo.
- e) Cualquier otra atribución u obligación que se estime conveniente.

Artículo 41.—Integración. La comisión deberá estar integrada por no menos de dos directores de la Junta, uno de los cuales la presidirá, pudiendo también formar parte funcionarios de la Administración y miembros independientes. En caso de que se requiera la participación de funcionarios de la Auditoría, ésta será con carácter de asesoría en asuntos propios de su competencia, y que no socave su objetividad e independencia de criterio.

Por la participación en estas comisiones no se percibirá dieta alguna.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 42.—Derogatoria. Se deroga el Manual de Procedimientos de las Sesiones de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones y del funcionamiento de

su Secretaría de Actas, aprobado por la Junta Directiva del Consejo en el acuerdo 5, de la sesión ordinaria 15-2009 del Consejo Nacional de Concesiones de las doce horas, treinta minutos del nueve de julio de dos mil nueve.

Transitorio I.—Lo dispuesto en el artículo 36 de este reglamento, en cuanto a la transcripción literal de la sesión en el acta correspondiente, aplicará a partir del 10 de noviembre de 2022. Entre tanto, es suficiente un resumen de la sesión para el levantamiento del acta.

Transitorio II.—Toda referencia al deber de grabar las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias del Consejo en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente, entrará en vigencia el 10 de noviembre de 2022.

Rige partir de su aprobación en firme.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Ing. Rodolfo Méndez Mata, Ministro MOPT, Presidente Junta Directiva del CNC.—1 vez.—O.C. N° 1000002.—Solicitud N° 326276.—(IN2022622911).