

ALCANCE DIGITAL N° 109

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, miércoles 8 de agosto del 2012

N° 152

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 9047

PROYECTOS

N° 17749

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 37228-MOPT

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

REGLAMENTOS

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.

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

PODER LEGISLATIVO

LEYES

9047

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto

Esta ley regula la comercialización y el consumo de bebidas con contenido alcohólico y previene el consumo abusivo de tales productos.

ARTÍCULO 2.- Definiciones

Para los propósitos perseguidos con esta ley, se entenderá por:

Licencia: acto administrativo cuyo otorgamiento, previo cumplimiento de requisitos y pago de ese derecho, autoriza la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

Patente: impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Patentado: persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Salario base: para los efectos de esta ley es el establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.

CAPÍTULO II LICENCIAS

ARTÍCULO 3.- Licencia municipal para comercialización de bebidas con contenido alcohólico

La comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico requiere licencia de la municipalidad del cantón donde se ubique el negocio. La licencia que otorguen las municipalidades para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico se denominará “licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico” y no constituye un activo, por lo que no se puede vender, canjear, arrendar, transferir, traspasar ni enajenar en forma alguna.

Se otorgará a personas físicas o jurídicas que la soliciten para utilizarla en el establecimiento que se pretende explotar. Si este cambia de ubicación, de nombre o de dueño y, en el caso de las personas jurídicas, si la composición de su capital social es modificada en más de un cincuenta por ciento (50%) o si se da alguna otra variación en dicho capital que modifique las personas físicas o jurídicas que ejercen el control de la sociedad, se requerirá una nueva licencia para la venta de bebidas con contenido alcohólico. Para obtener una nueva licencia, la persona física o jurídica debe comunicarlo a la municipalidad otorgante en un plazo de cinco días hábiles a partir del conocimiento del cambio de las circunstancias antes indicadas, so pena de perder la licencia.

Las personas jurídicas a las cuales se les otorgue la licencia deberán presentar cada dos años, en el mes de octubre, una declaración jurada bajo fe de juramento de su capital accionario a la municipalidad respectiva.

La municipalidad determinará y otorgará las licencias en cada cantón para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, que se autorizarán en cada una de las poblaciones de su circunscripción, lo cual será reglamentado por el concejo municipal mediante acuerdo de mayoría calificada del total de sus miembros, atendiendo los siguientes criterios:

- a) A lo dispuesto en el respectivo plan regulador vigente o, en su caso, a la norma que rija en su lugar.
- b) A la normativa sobre uso de suelo aplicable.
- c) A criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón, así como al respeto de la libertad de comercio y del derecho a la salud; para ello, las municipalidades podrán contar con la colaboración del Ministerio de Salud y del Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia.
- d) En el caso de las licencias tipo B, solo se podrá otorgar una licencia por cada trescientos habitantes como máximo.

Para obtener una nueva licencia se deberán cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 8 de esta ley.

ARTÍCULO 4.- Tipos de licencias

La municipalidad otorgará las licencias de comercialización de bebidas con contenido alcohólico en su cantón, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Licencia clase A: habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en envases cerrados para llevar y sin que se puedan consumir dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial principal del establecimiento.

Licencia clase B: habilitan la venta de bebidas con contenido alcohólico en envase abierto y/o cerrado para ser consumidas dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial principal del establecimiento. La licencia clase B se clasifica en:

Licencia clase B1: cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile.

Licencia clase B2: salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile.

Licencia clase C: habilitan únicamente la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase abierto, servidas y para el consumo, junto con alimentos dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de bebidas con contenido alcohólico será la actividad comercial secundaria del establecimiento.

Licencia clase D: habilitan únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, en envase cerrado para llevar y sin que se pueda consumir dentro del establecimiento. En este tipo de licencias la venta de licor será la actividad comercial secundaria del establecimiento. Habrá dos clases de sublicencias, así:

Licencia clase D1: minisúper

Licencia clase D2: supermercados

Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en establecimientos que se dediquen al expendio de abarrotes, salvo lo indicado en las licencias clase D1 y clase D2.

Licencia clase E: la municipalidad respectiva podrá otorgar licencias clase E a las actividades y empresas declaradas de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT), conforme a los requisitos establecidos por esta ley, la cual habilitará únicamente para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico al detalle, servidas o en envase abierto, previamente conocido y aprobado por la municipalidad respectiva:

Clase E1: a las empresas de hospedaje declaradas de interés turístico por el ICT.

Clase E1 a: empresas de hospedaje con menos de quince habitaciones.

Clase E1 b: empresas de hospedaje con quince o más habitaciones.

Clase E2: a las marinas y atracaderos declarados de interés turístico por el ICT.

Clase E3: a las empresas gastronómicas declaradas de interés turístico por el ICT.

Clase E4: a los centros de diversión nocturna declarados de interés turístico por el ICT.

Clase E5: a las actividades temáticas declaradas de interés turístico por el ICT y que cuenten con la aprobación del concejo municipal.

En cantones con concentración de actividad turística, la municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá demarcar zonas comerciales en las que otorgará licencia de clase E a restaurantes y bares declarados de interés turístico por el ICT. La definición de los parámetros para la calificación de cantones de concentración turística será definida con fundamento en lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el ICT y el plan regulador del municipio respectivo que cuente con uno autorizado o, en su defecto, con la norma por la que se rige.

Cada municipalidad reglamentará, de conformidad con su Ley de Patentes Comerciales, las condiciones, los requisitos y las restricciones que deben cumplir los establecimientos de acuerdo con su actividad comercial principal.

ARTÍCULO 5.- Vigencia de las licencias

Toda licencia de comercialización de bebidas con contenido alcohólico tendrá una vigencia de cinco años, prorrogable de forma automática por períodos iguales, siempre y cuando los licenciatarios cumplan todos los requisitos legales establecidos al momento de otorgar la prórroga y se encuentren al día en el pago de todas sus obligaciones con la municipalidad respectiva.

ARTÍCULO 6.- Revocación de licencias

Siguiendo el debido proceso, conforme a lo que establecen el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública, la municipalidad podrá revocar la licencia para comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en los siguientes casos:

- a) Muerte o renuncia de su titular, disolución, quiebra o insolvencia judicialmente declaradas.
- b) Falta de explotación comercial por más de seis meses sin causa justificada.
- c) Falta de pago de los derechos trimestrales por la licencia, después de haber sido aplicada la suspensión establecida en el artículo 10 de esta ley. Para estos efectos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.
- d) Cuando los responsables o encargados de los negocios toleren conductas ilegales, violencia dentro de sus establecimientos, o bien, se dediquen a título personal o por interpuesta persona a actividades distintas de aquellas para las cuales solicitaron su licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
- e) Cuando los licenciatarios incurran en las infracciones establecidas, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo IV o violen disposiciones, prohibiciones y requisitos establecidos en esta ley y el Código Municipal.

ARTÍCULO 7.- Licencias temporales

La municipalidad, previo acuerdo del concejo municipal, podrá otorgar licencias temporales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico los días en que se realicen fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines. El pago de derechos por las licencias temporales será reglamentado por cada municipalidad.

Los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar los festejos por la municipalidad respectiva.

Las licencias temporales no se otorgarán, en ningún caso, para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro de los centros educativos, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros infantiles de nutrición ni en los centros deportivos, estadios, gimnasios y en los lugares donde se desarrollen actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo deportivo.

ARTÍCULO 8.- Requisitos

Para ser adjudicatario de una licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las personas físicas deberán ser mayores de edad, con plena capacidad cognoscitiva y volitiva. Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario.
- b) Demostrar ser el propietario, poseedor, usufructuario o titular de un contrato de arrendamiento o de comodato de un local comercial apto para la actividad que va a desempeñar, o bien, contar con lote y planos aprobados por la municipalidad para la construcción del establecimiento donde se usará la licencia y contar con el pago correspondiente del permiso de construcción.
- c) Acreditar, mediante permiso sanitario de funcionamiento, que el local donde se expendirán las bebidas cumple las condiciones requeridas por el Ministerio de Salud.
- d) En caso de las licencias clase C, demostrar que el local cuenta con cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cubertería, y que el menú de comidas cuenta con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.
- e) Estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como formales, así como con la póliza de riesgos laborales y las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Asignaciones Familiares.

En los negocios que hayan recibido su licencia antes de estar construidos, esta entrará en vigencia al contar con el permiso sanitario de funcionamiento.

ARTÍCULO 9.- Prohibiciones

- a) No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases A y B a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cuatrocientos metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

- b)** No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.
- c)** El uso de licencias clase A, B y C no estará sujeto a límites de distancia alguno, cuando los locales respectivos se encuentren ubicados en centros comerciales.
- d)** En los establecimientos que comercialicen bebidas con contenido alcohólico estará prohibido que laboren menores de edad.
- e)** En los establecimientos que funcionen con licencia clase B y E4 estará prohibido el ingreso y la permanencia de menores de edad.
- f)** Se prohíbe la comercialización y el consumo de bebidas con contenido alcohólico en vías públicas y sitios públicos, salvo en los lugares donde se estén realizando fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines autorizados por la municipalidad respectiva; la salvedad se circunscribe al área de la comunidad donde se realiza la actividad, la cual será debidamente demarcada por la municipalidad.
- g)** Se prohíbe la comercialización o el otorgamiento gratuito de bebidas con contenido alcohólico a menores de edad, a personas con limitaciones cognoscitivas y volitivas, a personas en evidente estado de ebriedad y a personas que estén perturbando el orden público.
- h)** Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro de escuelas o colegios, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento y centros infantiles de nutrición.
- i)** Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en estadios, gimnasios, centros deportivos y en los lugares donde se desarrollen actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo deportivo.
- j)** Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en casas de habitación.
- k)** Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico fuera de los horarios establecidos en el artículo 11 de la presente ley.
- l)** Queda prohibida la venta, el canje, el arrendamiento, la transferencia, el traspaso y cualquier forma de enajenación o transacción de licencias, entre el licenciado directo y terceros, sean los licenciados de naturaleza física o jurídica.

ARTÍCULO 10.- Pago de derechos trimestrales

Los sujetos pasivos que tengan licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico deberán realizar, trimestralmente a la municipalidad respectiva, el pago por anticipado de este derecho que se establecerá según el tipo de licencia que le fue otorgado a cada establecimiento comercial conforme a su actividad principal, establecido en la clasificación que señala el artículo 4 de la siguiente forma:

- 1.- **Licencia clase A:** de un salario base y hasta dos salarios base.
- 2.- **Licencia clase B:** de medio salario base y hasta un salario base.
- 3.- **Licencia clase C:** un salario base.
 - **Licencia clase C1:** medio salario base.
 - **Licencia clase C2:** un salario base.
- 4.- **Licencia clase D:**
 - **Licencia clase D1:** de un salario base y hasta dos salarios base.
 - **Licencia clase D2:** de dos salarios base y hasta tres salarios base.
- 5.- **Licencia clase E:**
 - **Licencia clase E1a:** un salario base.
 - **Licencia clase E1b:** dos salarios base.
 - **Licencia clase E2:** tres salarios base.
 - **Licencia clase E3:** dos salarios base.
 - **Licencia clase E4:** tres salarios base.
 - **Licencia clase E5:** un salario base.

La licencia referida en el artículo 3 podrá suspenderse por falta de pago, o bien, por incumplimiento de los requisitos y las prohibiciones establecidos por esta ley y su reglamento, que regulan el desarrollo de la actividad.

El pago extemporáneo de los derechos trimestrales está sujeto a una multa del uno por ciento (1%) por mes sobre el monto no pagado o fracción de mes hasta un máximo de un veinte por ciento (20%), y al pago de intereses.

ARTÍCULO 11.- Horarios

Se establecen los siguientes horarios para la venta de bebidas con contenido alcohólico al detalle:

- a) Los establecimientos que exploten licencias clase A podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y hasta las 0 horas.
- b) Los establecimientos que exploten licencias clase B1 y B2 podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico como se establece seguidamente:

La licencia clase B1: solo podrán vender bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y las 0 horas.

La licencia clase B2: solo podrán vender bebidas con contenido alcohólico entre las 16:00 horas y las 2:30 horas.

- c) Los establecimientos que exploten licencias clase C podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico entre las 11:00 horas y hasta las 2:30 horas del siguiente día.

d) Los establecimientos que exploten licencias clase D podrán comercializar bebidas con contenido alcohólico de las 8:00 horas hasta las 0 horas.

e) Los establecimientos que exploten licencias clase E no tendrán limitaciones de horario para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

Los establecimientos autorizados deben mostrar en un lugar visible el tipo de licencia que poseen y el horario autorizado para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

ARTÍCULO 12.- Publicidad comercial

El Ministerio de Salud tendrá a su cargo la regulación y el control de todo tipo de publicidad comercial relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, efectuadas por cualquier medio de comunicación a título gratuito o mediante pago. Todo control se realizará de previo a la divulgación de la publicidad.

Se prohíbe la utilización de marcas o nombres de bebidas con contenido alcohólico en publicidad, como rotulación de uniformes, medios de transporte utilizados para competencias y artículos deportivos de todo equipo, asociación, federación y liga deportiva, así como en actividades recreativas o culturales dirigidas a menores de edad.

CAPÍTULO III CONSUMO

ARTÍCULO 13.- Edad mínima para el consumo

La edad mínima para el consumo de bebidas con contenido alcohólico será de dieciocho años cumplidos.

Los expendedores de bebidas con contenido alcohólico deberán solicitar la cédula de identificación u otro documento público oficial cuando tengan dudas con respecto a la edad de la persona, a fin de cumplir con la prohibición del expendio, a título oneroso o el otorgamiento gratuito, de bebidas con contenido alcohólico a personas menores de edad.

CAPÍTULO IV SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- Sanciones relativas al uso de la licencia

Será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base quien:

- a) Exceda las limitaciones de comercialización de la licencia permanente o licencia temporal con que opere.
- b) Comercialice bebidas con contenido alcohólico fuera de los horarios establecidos para su licencia.
- c) Venda, canjee, arriende, transfiera, enajene, traspase o subarriende de forma alguna la licencia o por cualquier medio permita su utilización indebida por terceros en contravención de lo dispuesto en el artículo 3 de esta ley.

ARTÍCULO 15.- Adulteración y contrabando

Prohíbese la adulteración del licor y de bebidas con contenido alcohólico, así como su contrabando. La autoridad competente para determinar la adulteración, la fabricación clandestina o el contrabando es la Policía de Control Fiscal, que deberá decomisar el producto adulterado o contrabandado. Todas las autoridades públicas estarán en la obligación de denunciar ante la Policía de Control Fiscal los casos de adulteración, fabricación clandestina o contrabando. Las pruebas de adulteración las hará el Ministerio de Salud.

La venta de bebidas con contenido alcohólico de contrabando, adulteradas o de fabricación clandestina será causal de la cancelación de la licencia para el expendio de bebidas alcohólicas y el cierre del establecimiento; lo anterior, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan.

ARTÍCULO 16.- Sanción relativa a la venta y permanencia de menores de edad y de personas con limitaciones cognitivas y volitivas

Quien venda o facilite bebidas con contenido alcohólico a menores de edad y a personas con limitaciones cognitivas y volitivas será sancionado con una multa de entre uno y quince salarios base.

La permanencia de personas menores de edad en los establecimientos con licencia clase B y E4 será sancionada con una multa de entre uno y quince salarios base.

ARTÍCULO 17.- Sanción relativa a personas jurídicas

Quien omita presentar a la municipalidad la actualización de su capital accionario, cuando se trate de personas jurídicas adjudicatarias de licencias, será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base.

ARTÍCULO 18.- Sanciones relativas al control previo de la publicidad comercial

Quien omita o burle (infrinja) el control previo de la publicidad comercial relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base.

ARTÍCULO 19.- Sanciones relativas a la venta en vías públicas y sitios públicos

Quien venda bebidas con contenido alcohólico en las vías públicas y sitios públicos, casas de habitación y en aquellos otros lugares donde se desarrollan actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo, recibirán sanción de entre diez y treinta días multa.

ARTÍCULO 20.- Sanciones relativas al consumo en vía pública y sitios públicos

Será sancionada con una multa de medio salario base, la persona que sea sorprendida consumiendo bebidas con contenido alcohólico en vía pública y en los sitios públicos determinados por la municipalidad.

En estos casos, la fuerza pública, la policía municipal y los inspectores municipales deberán decomisar el producto y levantar el parte correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Sanciones relativas a la venta ilegal

Quien comercialice bebidas con contenido alcohólico, sin contar con una licencia vigente y expedida por la municipalidad respectiva, recibirá una sanción de entre treinta y sesenta días multa, sin perjuicio del decomiso de los productos, los cuales serán entregados por el ente a los tribunales de justicia.

ARTÍCULO 22.- Sanciones relativas a ventas prohibidas

Quien expendo o facilite, a título oneroso o gratuito, bebidas con contenido alcohólico a menores de edad o a personas con evidentes limitaciones cognoscitivas y volitivas, recibirá sanción de seis meses a tres años de prisión y se ordenará el cierre del establecimiento.

ARTÍCULO 23.- Reincidencia

Si hay reincidencia en las conductas establecidas en los artículos 14, 16 y 18 de esta ley, la municipalidad respectiva ordenará el procedimiento administrativo correspondiente, de acuerdo con el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública, con el fin de proceder a cancelar la licencia otorgada, sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles y penales del caso.

ARTÍCULO 24.- Destino de las multas

Lo recaudado por concepto de multas ingresará a las arcas municipales.

**CAPÍTULO V
COMPETENCIAS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 25.- Responsabilidad de las municipalidades

Las municipalidades serán las responsables de velar por el cumplimiento de esta ley.

Cuando a un establecimiento poseedor de licencia clase E le sea cancelada la licencia de comercialización de bebidas alcohólicas, la municipalidad respectiva lo comunicará al ICT para lo que proceda. De esta comunicación se dará traslado al interesado para que pueda ejercer su defensa ante las instancias correspondientes.

El alcalde de cada municipalidad designará el órgano respectivo que se encargará de sustanciar el procedimiento administrativo y recomendar lo pertinente al alcalde, que resolverá en primera instancia.

En materia recursiva, contra esta resolución se estará a las disposiciones ordinarias que establezca el Código Municipal.

ARTÍCULO 26.- Regulación

Cada municipalidad tendrá la facultad de regular la comercialización de bebidas alcohólicas y consumo de licor, los días que se celebren actos cívicos, desfiles u otras actividades cantonales, en la ruta asignada, y podrá delimitar el radio de acción.

**CAPÍTULO VI
MODIFICACIONES DE OTRAS LEYES**

ARTÍCULO 27- Modificación de la Ley N.º 10, Ley sobre Venta de Licores

Refórmanse el artículo 37 y el artículo 40 de la Ley N.º 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936. Los textos dirán:

“Artículo 37.-

El impuesto sobre los licores nacionales será del diez por ciento (10%) sobre el precio de la venta del productor, excluido el correspondiente impuesto de ventas. Asimismo, los licores y las cervezas extranjeros pagarán por concepto de impuesto el diez por ciento (10%) sobre el costo total de importación.”

“Artículo 40.-

Del total recibido por el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), de acuerdo con los artículos anteriores, corresponde a este un cincuenta por ciento (50%) para los fines del inciso a) del artículo 30 de su ley constitutiva; el otro cincuenta por ciento (50%) se distribuirá entre las municipalidades del país, acreditándole a cada una lo que le corresponde en una cuenta especial, de acuerdo con los siguientes criterios:

Tratándose de los licores a que se refieren los artículos 38 y 39, deberá acreditarse un cincuenta por ciento (50%) a todas las municipalidades en proporción a la población de cada cantón, de conformidad con el informe dado por la Dirección General de Estadística y Censos, de fecha más próxima al 1º de enero de cada año. El cincuenta por ciento (50%) restante será distribuido a las siguientes instituciones, en los porcentajes que se señalan a continuación:

Cuarenta por ciento (40%) a la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL).

Diez por ciento (10%) a la Asociación Nacional de Alcaldías e Intendencias (ANAI).

Diez por ciento (10%) a la Red de Mujeres Municipalistas (Recomm).

Cuarenta por ciento (40%) al Instituto de Formación y Capacitación Municipal y Desarrollo Local de la Universidad Estatal a Distancia, el cual se destinará exclusivamente a capacitación.

En caso de inactividad o disolución de alguna de las entidades señaladas, el monto correspondiente se distribuirá en partes iguales para cada institución de las que se encuentren en funcionamiento.”

ARTÍCULO 28.- Reforma del Código Penal

Modifícase el inciso 4) del artículo 188 bis de la Ley N.º 4573, Código Penal, de 4 de mayo de 1970, y sus reformas. El texto dirá:

“Artículo 188 bis.-

[...]

Expendio o procuración de bebidas alcohólicas y tabaco a menores o incapaces.

Se impondrá una pena de seis meses a tres años de prisión al dueño o encargado de un establecimiento comercial que sirva o expendá bebidas alcohólicas o tabaco a menores o incapaces.”

CAPÍTULO VII DEROGACIONES

ARTÍCULO 29.- Derogaciones de la Ley N.º 10, Ley sobre Venta de Licores

Deróganse de la Ley N.º 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, y sus reformas, los siguientes artículos: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 33, 42, 43, 44, 45, 45-A y 46.”

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.-

Los titulares de patentes de licores adquiridas mediante la Ley N.º 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, mantendrán sus derechos pero deberán ajustarse a lo establecido en esta ley en todas las demás regulaciones. Para efectos de pago de los derechos a cancelar a la municipalidad deberán ajustarse a la categoría que corresponda, conforme a la actividad desarrollada en su establecimiento; para ello, dispondrán de un plazo de ciento ochenta días naturales para apersonarse a la municipalidad a realizar los trámites respectivos, sin perjuicio de recibir una nueva categorización de oficio.

TRANSITORIO II.-

Las municipalidades emitirán y publicarán el reglamento de esta ley en un plazo de tres meses. Mientras se emite la reglamentación respectiva en cada cantón, las municipalidades aplicarán lo establecido en la presente ley, en el Código Municipal y en el plan regulador, en caso de que exista.

TRANSITORIO III.-

En el tanto se elabore y apruebe la nueva reglamentación de la presente ley se mantendrá en vigencia el Reglamento sobre Regulación y Control de la Propaganda de Bebidas Alcohólicas vigente, Decreto Ejecutivo N.º 4048.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- Aprobado a los siete días del mes de junio de dos mil doce.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Víctor Emilio Granados Calvo
PRESIDENTE

Rita Chaves Casanova
PRIMERA SECRETARIA

Justo Orozco Álvarez
SEGUNDO PROSECRETARIO

dr.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil doce.

Ejecútese y publíquese.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA

DAISY MARIA CORRALES DÍAZ
Ministra de Salud

AGUSTÍN BARQUERO ACOSTA
Ministro a. i. de Gobernación y Policía

EDGAR AYALES ESNA
Ministro de Hacienda

FERNANDO FERRARO CASTRO
Ministro de Justicia y Paz

PROYECTOS

TEXTO SUSTITUTIVO APROBADO POR LA COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN, EN SESION N° 5 DE 3 DE JULIO DE 2012, EN RELACIÓN CON EL PROYECTO DE LEY: “LEY DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL EN ESCUELAS PÚBLICAS PRIMARIAS”, EXPEDIENTE LEGISLATIVO N° 17.749

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

LEY DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL EN ESCUELAS PÚBLICAS PRIMARIAS

ARTÍCULO 1.- Creación

Créase el “Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l” adscrito al Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL) y con la colaboración del ente especializado en Recursos Tecnológicos en Educación del Ministerio de Educación Pública.

Edu-Digit@l será un órgano de máxima desconcentración y gozará de personalidad jurídica instrumental.

ARTÍCULO 2.- Objeto

El objeto de Edu-Digit@l será garantizar a cada niño y niña en edad escolar de escuelas públicas y a cada maestro y maestra de esos centros educativos, el acceso a un computador, la conectividad, así como capacitar a los estudiantes y sus docentes en el uso del hardware y software. Lo anterior de acuerdo a lo que técnicamente recomiende la Comisión Nacional del Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l.

ARTÍCULO 3.- Ámbito de aplicación

Los alcances de ésta ley comprende a todas las personas de edad escolar, que sean alumnos regulares de un centro de educación pública primaria.

ARTÍCULO 4.- Fines

Los fines de la presente Ley son:

- a) Mejorar el sistema educativo y contribuir a la equidad social mediante el acceso universal a los servicios informáticos y tecnología.
- b) Beneficiar a todas y todos los niños de escuelas públicas sin importar su condición social ni ubicación geográfica.
- c) Garantizar a las maestras y maestros de enseñanza primaria el acceso a un computador y capacitarlos en su uso.
- d) Garantizar y promover la elaboración de propuestas educativas acordes con las nuevas tecnologías informáticas y comunicacionales.
- e) Promover la participación y dinámicas colaborativas por medio de la implicancia entre familia y escuela.

f) Reducir la brecha digital en la enseñanza primaria y procurar la igualdad de oportunidades en el disfrute de los beneficios de la sociedad de la información y el conocimiento. Lo anterior según lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 32 de la ley General de Telecomunicaciones, Ley 8642.

ARTÍCULO 5.- Conectividad

Se requiere que los beneficiarios accedan con el computador a conexión de la Red Internet que posibilite el uso de informática básica y aprendizaje en línea. El Reglamento a la ley determinará las características y especificidades técnicas del software, hardware, conexiones, y todo tipo de especificación física o inalámbrica que requiera el Programa.

ARTÍCULO 6.- Financiamiento

El Programa contará con los siguientes recursos:

- a) Hasta un 50% de los recursos de FONATEL. Para lo cual se incluirá este programa en el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones.
- b) El aporte que hagan las instituciones, empresas y bancos del Estado. Para ello, se autoriza a las instituciones, empresas y entidades financieras del Estado a destinar recursos a éste programa.

ARTÍCULO 7. Equipamiento mixto

El acceso a equipos de cómputo a los niños y niñas se garantizará bajo un esquema mixto de tres componentes:

- a) Equipo gratuito. Este se brindará a los niños y niñas, cuyo núcleo familiar no tenga capacidad económica para adquirirlo.
- b) Equipo subsidiado. Este contará con un financiamiento parcial por parte del programa y otro por parte del núcleo familiar del niño o niña beneficiada, de acuerdo a la capacidad económica para adquirirlo.
- c) Equipo sin financiamiento. Será adquirido en su totalidad por los niños y niñas que en su núcleo familiar posean la capacidad económica para hacerlo.

Los equipos adquiridos por cualquiera de los tres componentes serán iguales en su aspecto y condiciones técnicas.

ARTÍCULO 8.- Integración de la Comisión Nacional del Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l

Créase la Comisión Nacional del “Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l” integrada por:

- a) Un representante de FONATEL.
- b) Un representante del Ministerio de Educación Pública.
- c) Un representante del Ministerio de Ciencia y Tecnología.
- d) Un representante de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital.
- e) Un representante de las universidades públicas.

Los integrantes de la Comisión serán nombrados por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos.

El representante de las Universidades Públicas será escogido por el Consejo Nacional de Rectores. Los demás integrantes serán designados por el máximo jerarca de la institución o ministerio correspondiente.

La Comisión nombrará un Presidente y un Secretario de su seno, que durará en su cargo un año, pudiendo ser reelecto.

ARTÍCULO 9.- Quórum y Sesiones

La Comisión Nacional del Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l Sesionará ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando así lo convoque su presidencia o lo acuerde la propia Comisión.

Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de los presentes.

Para sesionar se requerirá la presencia de al menos tres de sus integrantes.

De ser el caso, se podrá reconocer como máximo el pago de 4 dietas al mes.

ARTÍCULO 10.- Atribuciones de la Comisión

A la Comisión Nacional le corresponderá:

- a) Dictar las políticas aplicables al Programa, además de los lineamientos, las acciones y medidas a ejecutar.
- b) Evaluar el avance, desempeño y cumplimiento del Programa Edu-Digit@l
- c) Nombrar un secretario técnico con calidades suficientes para la ejecución, desarrollo e implantación del Programa, el que deberá contar con recurso humano suficiente para llevar a cabo la actividad técnica operativa.
- d) Aprobar el tipo de hardware y software a utilizar y los manuales técnicos.
- e) Aprobar los convenios y las contrataciones.

ARTÍCULO 11.- Estructura para el apoyo técnico

El Programa tendrá la estructura siguiente:

- a) Área de Evaluación Socioeducativa.
- b) Área de Monitoreo de Red e Impacto.
- c) Área de normalización de procedimientos y tecnologías e interoperatividad.
- d) Área Técnica de Gestión de Incidentes y Mantenimiento.
- e) Área de actualización de los sistemas y contenidos del aprendizaje.
- f) Área de inventario, registro, pérdida y anti robo.

La Comisión podrá crear aquellas áreas que considere necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa Edu-Digit@l.

ARTÍCULO 12.- Convenios

Se autoriza la firma de convenios con cualquier institución pública del Estado, así como con universidades nacionales o extranjeras, y centros, fundaciones u organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras, a efecto de lograr las metas propuestas en el Plan de Acción.

ARTÍCULO 13.- Encuesta de retroalimentación

Durante el proceso de implementación del Programa, cada año el Área de Evaluación del Avance y Monitoreo en Red y del Impacto, efectuará una encuesta a escuelas urbanas y rurales para ser aplicada a una muestra de estudiantes beneficiarios/as, directores/as, maestros/as y padres y madres de familia, resultados e información que servirá de insumo para realizar las correcciones necesarias de tipo técnico y educativo. Este instrumento debe integrar estrategias metodológicas cuantitativas y cualitativas.

ARTÍCULO 14.- Reglamentación

El Poder Ejecutivo de acuerdo con sus competencias constitucionales reglamentará la presente Ley recibiendo los insumos que le brinde la Comisión Nacional del Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l

Transitorio I

Para llevar a cabo las primeras acciones y dar marcha al programa. En un plazo no superior a seis meses posteriores a la promulgación de la presente Ley, la Comisión Nacional del Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l deberá aprobar el Plan de Acción y la red a utilizar; e iniciar, según el presupuesto de fondos, la ejecución por fases del programa.

Transitorio II

FONATEL deberá incluir en su programación presupuestaria del ejercicio económico siguiente inmediato a la aprobación de esta ley, el porcentaje de fondos dispuestos en el inciso a) del artículo 6 de esta Ley, determinado en un plazo no mayor de tres meses por la Comisión Nacional del Programa socioeducativo para el aprendizaje Edu-Digit@l.

Rige a partir de su publicación.

1 vez.—O. C. N° 22163.—Solicitud N° 43990.—C-80840.—(IN2012079911).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO No. 37228 - MOPT

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; la Ley General de Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978, la Ley General de Control Interno No. 8292 del 31 de julio del 2002 , la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 del 06 de octubre del 2004, la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes No. 4786 del 5 de julio de 1971 y el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución No. R-CO-9-2009 de las 9 horas del 26 de enero de 2009.

Considerando

1. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 17908 del 3 de diciembre de 1987 y sus reformas, el Poder Ejecutivo declaró de interés nacional el fortalecimiento del plan nacional de Rescate y Formación de Valores, asimismo creó e integró la Comisión Nacional de Rescate de Valores Morales, Cívicos y Religiosos para cumplir con los objetivos del Plan Nacional, ello con la participación de Ministerios y otras Instituciones de la Administración Central y Descentralizada.

2. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 23944 del 12 de diciembre de 1994, se ordena la integración de una Comisión de Rescate de Valores en todas las instituciones del Sector Público, dentro de los objetivos de estas comisiones está analizar "...la causas y efectos de la crisis de valores al interior de las instituciones y con relación a la sociedad, así como determinar posibles soluciones." Lo anterior con el fin de promover la ética en el servicio y contribuir a la eficiencia en el sector público.

3. Que la Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002 "Ley General de Control Interno", establece como uno de los componentes del control interno, el ambiente de control, estableciendo en el inciso a) del artículo 13, el deber de los funcionarios de mantener y demostrar integridad y valores éticos. Dicha norma establece:

“Artículo 13 . Ambiente de Control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.”

4. Que mediante Ley número 7670 se aprobó la Convención Interamericana contra la Corrupción, del 17 de abril de 1997; tal instrumento internacional aplica, en todos sus capítulos, a todos los órganos del Gobierno de la República y, por tanto, a cada servidor público .

5. Que la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No 8422 del 06 de octubre del 2004, tipifica nuevos delitos, sanciones y disposiciones en general, a favor del correcto uso, manejo y comportamiento de los servidores públicos en relación con la hacienda pública, entre otros.

6. Que mediante Directriz D-2-2004-CO de las 9:00 horas del 12 de noviembre del 2004, publicada en La Gaceta No. 228 del 22 de noviembre de 2004, la Contraloría General de la República emitió las “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y servidores públicos en general.”

7. Que las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución No. R-CO-9-2009 de las 9:00 horas del 26 de enero de 2009, en el Capítulo II “Normas sobre el ambiente de control”, establece la obligación del jefe y titulares subordinados de fortalecer la ética institucional, contemplando elementos formales e informales para propiciar una gestión apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades. Así, la norma 2.3 establece:

“2.3 Fortalecimiento de la ética institucional

El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión”

8. Que según las disposiciones contenidas en la norma 2.3.1 de las Normas a que se refiere el Considerando anterior, dentro de los elementos formales para fortalecer la ética Institucional, está el establecimiento y divulgación de un Código de Ética Institucional.

9. La corrupción, constituye una forma tosca y grosera de ofender el funcionamiento de la Administración Pública, por lo que se hace inevitable desarrollar una política a nivel institucional tendiente a que los funcionarios orienten sus acciones y conductas, dentro de un sistema de valores y principios que coadyuven a detectar, sancionar y erradicar la corrupción.

Asimismo constituye un compromiso de esta Institución, la defensa de los valores y por tanto propiciar un ambiente institucional apegado a principios éticos, por lo que en concordancia con esa política, se emite a continuación el presente Código de Ética.

POR TANTO,

DECRETAN

**CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
(MOPT)**

**Capítulo I
Generalidades**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación y objetivo

El presente Código de Ética regirá a los jefes, titulares subordinados y a todos los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Tendrá como objetivo establecer el marco sobre el cual se declaran los principios y valores éticos que deben prevalecer dentro de la institución,

determinando que el fundamento para guiar el accionar de los funcionarios será la conducta y el correcto proceder en el cumplimiento de las funciones de quienes laboran en esta institución.

Artículo 2.- Disposiciones generales.

Se considera la ética como la orientación racional de la conducta hacia la consecución de unos fines determinados, los cuales no pueden atentar contra nuestra condición de seres sociales. Con ello se afirma que los fines que se planteen deben tener presente que el límite de nuestro bienestar es el bienestar de los otros que comparten nuestra vida diaria, por ende es alcanzar la excelencia en el actuar abarcando todo el quehacer humano.

Capítulo II Principios y Valores Éticos

Artículo 3.- Principios

Los principios éticos se definen como elementos fundamentales sobre los que se construye la convivencia entre las personas, por lo que nuestra institución considera fundamentales para la realización plena de los objetivos organizacionales, el distribuir los principios éticos en tres ámbitos de nuestra personalidad como lo son la plenitud humana, plenitud ciudadana y plenitud laboral, por lo que todas las personas que laboran en el Ministerio son primero hombres y mujeres, luego ciudadanos y ciudadanas y, finalmente, trabajadores y trabajadoras de la institución, siendo que en los tres ámbitos están llamados a la plenitud y a la excelencia.

3.1.- Plenitud humana

Las personas cuentan y son valiosas, cuentan por el solo hecho de ser humanos, concluyendo que todo lo que quiero o no para mi, debo de aplicarlo para los demás en el trato cotidiano, procurando ayudar en el bienestar general de la institución y de los compañeros.

Los valores humanos que se considerarán de suma importancia en la tarea de lograr que seamos hombres y mujeres plenos, que conformemos un suelo firme sobre el cual construir a las servidoras y servidores públicos excelentes, son los siguientes:

3.1.1.- Lealtad

Esta palabra proviene del latín “legalis”, es decir, actuar conforme a las normas establecidas, cumplir lo que exigen las normas de la fidelidad y el honor.

Se trata de ser fiel, conforme a la verdad en el trato y en el desempeño de un cargo, guardando la fidelidad que se debe a nosotros mismos, a otra persona y a la institución.

3.1.2.- Honestidad

Designa a alguien razonable, y recto. No es solo asunto de no robar, va más allá: es una actitud completa, actuar con rectitud a partir de la razón, ser decentes en todas las manifestaciones de nuestra conducta.

3.1.3.- Responsabilidad

Se deriva de la palabra /responder/, hacerlo a través de hechos, cumplir con los deberes que nos fueron asignados o que nos corresponden.

3.1.4.- Respeto

Esta palabra proviene del latín /respectus/, a su vez del verbo /respicere/: significa esperar, atender, prestar atención al otro, a su persona y a sus asuntos.

Prestar atención, a las personas, asuntos y a las cosas, tanto materiales como relativas a la personalidad o forma de ser, es saber escuchar, tener consideración a los otros, no hacer intromisiones indebidas ni pretender moldearlos a la conveniencia de uno.

3.1.5.- Disciplina

Se deriva de la palabra /disciplinar que proviene del latín /disciplinare/ instruir, enseñar. Esta palabra se usa para describir la acción persistente, sistemática y organizada de quienes intentan determinados logros.

Trata del fiel cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de los sistemas, siempre a partir de la propia convicción.

3.1.6.- Laboriosidad

La palabra se deriva de /labor/: trabajo. La laboriosidad se considera como el desarrollo de las labores con sentido, una prolongación de las habilidades manuales e intelectuales para lograr el desarrollo de los objetivos individuales y colectivos así como el desarrollo del país, entre otros.

El valor del trabajo humano no se mide por el tipo de actividad de cada uno –ya sea manual, técnico o profesional, sino por los resultados que se obtienen del trabajo realizado en equipo, por lo que es importante para nuestra institución, cooperar en las diferentes actividades, aunque éstas se enmarquen fuera de nuestras responsabilidades, con la finalidad de lograr mayores y mejores objetivos de un trabajo en conjunto, aprovechando nuestras capacidades cognoscitivas y físicas al máximo en el bienestar de nuestra institución.

3.1.7.- Confianza

Esta palabra deriva del latín /cum/: con, juntos, y /fides/ fe. Es la fe firme que se tiene en alguien o en algo. Es tener fe y poder creer en las personas, o que las personas tengan fe y crean en uno, así como creer en el trabajo que realizamos para obtener un excelente producto.

3.1.8.- Sinceridad

Esta palabra proviene del latín /sinceritas, atis/, es decir, sencillo, puro de la falsedad y del engaño, así como también de la malacrianza, la grosería, la falta de tacto, delicadeza y prudencia, significa, que lo que alguien hace o dice es verdadero, libre de cualquier fingimiento o mentira.

3.1.9.- Tolerancia

Esta palabra denota el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias, respetando consiguientemente las normas de los demás y poder lograr la perfección de las cosas.

3.2.- Plenitud ciudadana

Vivimos en un contexto concreto al que se llama país. Esto convierte a una persona en ciudadana, por lo que se posee un conjunto de derechos y deberes derivados de las leyes que lo rigen, por lo que las personas que laboran en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes deben tener clara conciencia de que poseen lazos de pertenencia con el país y que su bienestar es también el de todos ellos y ellas.

Al percibir la ética tal y como se ha venido haciendo, es fácil deducir que, como seres humanos integrales llamados a la excelencia en todas las áreas de nuestra vida, no se puede obviar o dejar de lado que, en calidad de ciudadanos y ciudadanas se enfrenta una serie de obligaciones para alcanzar las buenas prácticas y tener en esta área de la vida comportamientos éticos.

3.2.1.- El bien común

Trabajar para una empresa pública es colaborar de manera especial en la construcción del país con la edificación del bien colectivo o general, es una construcción colectiva que tiene varios niveles como el familiar, ciudadano e institucional; por lo tanto, trabajar en el MOPT, hacer las cosas bien para la institución, será siempre trabajar para el país, y esto último no es otra cosa que laborar para lograr el bienestar de sus habitantes.

3.3.- Plenitud laboral

El Estado y sus instituciones responden a un ideal de construcción solidaria del bien común; su razón de ser es la ciudadanía y la búsqueda de su bienestar, de manera que para edificar un ambiente laboral agradable y ético, no es necesario realizar cosas extraordinarias, basta con hacer propios los valores que han sido considerados provechosos por los seres humanos desde siempre y que han servido para facilitar la convivencia y la construcción del bienestar.

Los siguientes son algunos valores que se consideran indispensables para quienes sirven al país desde el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

3.3.1.- Servicio

Corresponde al verbo /servir/. Significa acción y efecto de hacer al otro u otra lo que éste o ésta requiere o necesita, trabajar en una institución pública es fundamentalmente un acto de servir a los conciudadanos y conciudadanas, así como al país a través de la labor en una institución pública.

Los servicios que se brindan en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes se deben facilitar considerando los siguientes valores: calidad, eficiencia, compañerismo y cooperación:

a. Calidad. Es la propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa, que permiten apreciarla sobre las restantes. Las cosas, los trabajos y las personas son juzgadas a partir de una serie de propiedades o características que denotan que han sido hechas con superioridad o excelencia, de manera que los funcionarios de este Ministerio, deberán actuar con iniciativa para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las funciones que le corresponden, así como mejorar y agilizar los sistemas existentes y la atención a los usuarios.

b. Eficiencia. Es conseguir el efecto determinado, obteniendo los fines que se esperan del servicio de cada colaborador (a), que han sido definidos por la institución y que coinciden con lo que los otros (as) confían del trabajo de cada cual, produciendo un resultado óptimo o el efecto deseado, empleando adecuadamente los recursos disponibles, cuidando al máximo lo asignado y minimizando las pérdidas o desperdicios, en el tiempo requerido.

c. Compañerismo: Es fundamental para ejecutar un servicio con calidad, por cuanto solamente si existe armonía y buena correspondencia entre quienes laboran para la institución, será posible llegar a la excelencia.

d. Cooperación: Sustantivo correspondiente al verbo “co-operar”, es decir, hacer cosas juntos, hacer obras en conjunto, para un mismo fin. Es hacer labores con espíritu de ayuda, de apoyo mutuo y unión, como manera de salir adelante prestando un buen servicio, dada la compleja naturaleza de las acciones que día a día deben ejecutarse en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

3.3.2.- Sentido de pertenencia

El sentido de pertenencia conlleva a que todas las personas que laboran para la institución estén identificadas con la función, responsabilidad y trabajo que realizan, de tal forma que las lleve a cuidar y a preocuparse por el Ministerio como si fuera propio.

3.3.3.- Trabajo sinérgico

El concepto de sinergia tiene su origen en la física donde hace referencia a la unificación de la energía dispersa que al unirse se transforma en un nuevo elemento.

Esta concepción implica que en un equipo de trabajo, cada una de las personas participantes tienen conocimientos, experiencias, recursos, puntos de vista e intereses que no necesariamente coinciden con los que tiene el resto de los miembros; pero se busca que el manejo de estas diferencias no sea la base de conflictos, sino que, por el contrario permita enriquecer el proceso y sirvan de insumo para la toma de decisiones.

3.3.4.- Transparencia

Corresponde al adjetivo /transparente/, del latín “trans”, a través, y “parens, entis”, que aparece. Significa “evidencia, claridad, comprensión sin duda ni ambigüedad”.

Es ejecutar las acciones de forma que puedan ser exhibidas, supervisadas o evaluadas sin dificultad alguna pues han sido hechas cumpliendo con toda fidelidad la normativa ética, técnica y legal que regula su realización.

3.3.5.- Integridad

Corresponde al adjetivo /íntegro/. Es algo completo, que tiene todas sus partes.

En este contexto significa ser cabal, honrado y honrada, correcto y correcta en todo momento, en todo ambiente y no a ratos o según sean las circunstancias. Implica actuar movidos por sus principios.

Capítulo III Conducta Ética

El presente Código de Conducta Ética se incluye en el Código de Ética como complemento a la declaración de Principios Éticos, con el propósito de unificar la calificación ética de las conductas, actitudes y comportamientos, así como los deberes éticos de manera coherente con dichos Principios.

Artículo 4.- Conducta ética aplicada.

Para cada uno de los principios y valores éticos, proclamados y definidos en el capítulo II, se establecen las principales acciones, prácticas, actitudes, conductas o comportamientos de las personas que reflejan la aplicación de dichos principios.

4.1.- Lealtad

El trabajador y la trabajadora del MOPT tendrán con el ministerio un claro sentido de fidelidad, actuando siempre con la verdad, lo que implica el trabajar a conciencia y con voluntad, y estarán prestos para la ayuda desinteresada y solidaria no solo por el pago, sino porque le tienen agradecimiento a la institución, serán veraces, transparentes y se conducirán con rectitud en sus actuaciones como trabajadores y en el cumplimiento de sus deberes.

4.2.- Honestidad

El trabajador y la trabajadora del MOPT se conducirán con rectitud, honradez, no engañarán, ni mentirán, cumplirán con los deberes y obligaciones propias, aunque implique alguna dosis de

sacrificio, demostrarán ser decentes en el trato hacia los demás y en sus modales, así mismo, sabrán ser claros y precisos en las comunicaciones, serán intachables en el uso de los recursos institucionales, serán razonables para ejecutar de manera pausada y reflexiva todas sus responsabilidades.

4.3.- Responsabilidad

El trabajador y la trabajadora del MOPT cumplirán fiel y disciplinadamente todos los deberes propios del oficio que ejecuta en la institución, sin embargo, sabrán ir más allá, cuando así lo requiera el interés de la institución o los deberes de lealtad y compañerismo.

4.4.- Respeto

El trabajador y la trabajadora del MOPT obedecerán las normas de convivencia social establecidas en la institución, entenderán el respeto no solo como no involucrarse en los asuntos del otro u otra de manera pasiva, sino que sabrán ser proactivos, preocupados por el bienestar de las otras personas, demostrarán empatía y tolerancia, reconocerán y comprenderán en los otros sus individualidades, así como las diversas formas de ser de las personas en la empresa, demostrarán ser justos, cuidadosos, sinceros, amables y considerados en el trato con cada persona con la que se relacione como producto de su trabajo, escucharán, aceptarán y tomarán en cuenta las opiniones de los demás, aun las que sean contrarias a la suya.

4.5.- Disciplina

El trabajador y la trabajadora del MOPT cumplirán fielmente sus deberes, estipulados o no en los reglamentos, por convicción, trabajarán más allá de estados de ánimo pasajeros, con plena conciencia de que al hacer lo que deben, se engrandecen como personas a sí mismas, a la institución y al país.

4.6.- Laboriosidad

El trabajador y la trabajadora del MOPT encontrarán sentido en su trabajo esforzado porque saben que lo hacen no solo para la institución, sino también para su familia y para el país, se desempeñarán con toda responsabilidad, iniciativa, puntualidad, disciplina, orden y tratarán de mejorar el trabajo cada día con esmero, dedicación, perseverancia y eficiencia.

4.7.-Confianza

El trabajador y la trabajadora del MOPT demostrarán, a partir de su actuar y de sus obras como funcionario y funcionaria, que son seres humanos de bien, en quienes se puede tener credibilidad y depositar las responsabilidades.

4.8.-Sinceridad

El trabajador y la trabajadora de la institución dirán las cosas sin fingimiento, siempre con la verdad, de manera amable, sin herir, sin dañar, sin ofender, siempre en un marco de profundo respeto por las diversas formas de ser de las personas que conforman la institución.

4.9.- Servicio

El trabajador y la trabajadora del MOPT realizarán un servicio de calidad a través de los siguientes valores:

- Buen trato y atención.
- Capacidad de respuesta.
- Confiabilidad en la información.
- Trabajo en equipo.
- Seguimiento y retroalimentación.

4.10.-El sentido de pertenencia

El colaborador y la colaboradora del MOPT deben sentir la institución como propia, deberán por ello cuidar de todos los recursos que utilicen, así como asumir la defensa de su institucionalidad y de sus intereses como si fuera cosa propia.

4.11.-Trabajo sinérgico

El colaborador y la colaboradora del MOPT trabajarán en equipo para aprovechar las fortalezas y oportunidades y para minimizar las debilidades y amenazas en el logro de la misión institucional.

4.12.-Transparencia

El colaborador y la colaboradora del MOPT ejecutarán sus labores con total claridad de modo que puedan ser evaluadas sin dificultad alguna, así mismo, suministrarán y no ocultarán ni retendrán información de interés público, a lo externo de la institución de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y técnicas vigentes.

4.13.-Integridad

El colaborador y la colaboradora del MOPT serán honestos, honrados y rectos en todos los ámbitos de su vida, cumplirán en todas sus acciones dentro de la institución, con los deberes y obligaciones propias de su puesto de trabajo, ejecutarán bien cada tarea, se esforzarán lo máximo y pondrán el mayor esmero y diligencia en su desempeño, sin perder el tiempo, tratarán con toda delicadeza, atención y buenos modales a cada persona con la que se relacione como consecuencia de su trabajo.

Artículo 5. Comportamientos éticos del colaborador y de la colaboradora del MOPT

En este apartado se establecen los deberes éticos: pautas para el comportamiento o conducta que tienen la responsabilidad de cumplir los funcionarios y las funcionarias del MOPT para que haya congruencia entre las acciones y conductas manifestadas por éstos con los principios y valores éticos proclamados por la institución y que, por tanto, deben prevalecer.

5.1. Comportamientos éticos para los colaboradores y las colaboradoras del MOPT

5.1.1. La institución espera de sus colaboradores y colaboradoras, para su marcha óptima, lo siguiente:

- a. Estricto cumplimiento de los horarios.
- b. Responsabilidad con las tareas diarias.
- c. Calidad y eficiencia en el trabajo cotidiano.
- d. Colaboración en mantener un ambiente laboral sano, que incluya aspectos como seguridad, orden y limpieza entre otros.
- e. Lealtad hacia la institución.
- f. Utilización adecuada de los recursos institucionales, prestando especial cuidado al uso que se haga de Internet, correo electrónico, entre otros.
- g. Desarrollo de tareas según los objetivos de la institución, sin usar cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otras personas.
- h. Ejercicio de sus funciones con efectividad al eliminar toda situación que genere atrasos innecesarios en la prestación de sus servicios.
- i. Empeño en cumplir con los objetivos estratégicos de la institución a partir de un efectivo trabajo en equipo.
- j. Decoro apropiado en su conducta, así como en su forma de vestir.

5.1.2. Se cumplirá estrictamente la normativa institucional y las leyes nacionales en materia de conducta y costumbres.

5.1.3. En lo que se refiere a la atención del administrado, se le proporcionarán productos y servicios de la máxima calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas. Se les tratará con honradez en todos los aspectos de las transacciones, se brindará solución a sus reclamos y se procurará satisfacer sus necesidades.

5.1.4. Las relaciones con los proveedores deben basarse fundamentalmente en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes, particularmente la *Ley de contratación administrativa*. Lo anterior debe traducirse en una serie de prácticas concretas:

- a. Estar libres de coacción, influencias o favoritismos.
- b. Exigir calidad como requisito indispensable en las relaciones comerciales.
- c. Mantener pagos, precios justos y entregas, según lo pactado y a tiempo.
- d. Buscar y seleccionar proveedores que realicen buenas prácticas empresariales.
- e. Evitar relaciones comerciales con cualquiera de los proveedores de la institución, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.

5.1.5. Toda acción laboral se realizará responsablemente y se cuidará de no dañar a ninguna persona, al ambiente, infraestructura o recursos de la empresa.

5.2. Comportamientos éticos para las jefaturas del Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Los funcionarios y funcionarias que detentan cargos de jefatura poseen responsabilidades mayores, por lo que, además de los deberes establecidos para los trabajadores y las trabajadoras, en el punto 5.1., se agregan los siguientes:

5.2.1. Sus conductas deberán inspirar a sus colaboradores y colaboradoras, al ser ejemplo de integridad y transparencia, disciplinada, respetuosa con ellos en el trato cotidiano y fiel observante de la normativa interna de disciplina laboral, sin mostrar favoritismos de ninguna clase.

Asumirán también la responsabilidad de ser objetivos y justos en la evaluación del desempeño; deberán apegarse estrictamente a la realidad de los hechos, a la vez que ofrecerán a sus colaboradores y colaboradoras la debida retroalimentación.

Se destacarán, en virtud de las responsabilidades que asumen y de la influencia que llegan a ejercer sobre los demás, por su capacidad de conducir y de ayudar a sus colaboradores y colaboradoras al logro de los objetivos institucionales y personales.

5.2.2. Deberán participar activamente dentro de la dinámica institucional, procurarán estar siempre informados, asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y ser un eficaz canal de comunicación entre las gerencias y jefaturas, con su personal a cargo.

5.2.3. Su gestión se caracterizará por el trabajo esforzado, honesto y creativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

5.2.4. Estarán plenamente identificadas con los intereses de la institución, lo que las llevará a mantener una actitud de innovación y creatividad, para procurar así el mejoramiento integral y constante de las tareas asignadas a su unidad.

5.2.5. El respeto por la legislación nacional será señal indudable de patriotismo y reflejarán su plena identificación con los intereses del Ministerio.

5.2.6. Cada vez que deleguen alguna función o tarea, deberán hacerlo de manera clara y precisa, según lo establecido por la normativa interna.

5.2.7. Promoverán acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión.

5.2.8. Al asignar tareas y funciones entre sus colaboradores y colaboradoras, se esforzarán en hacerlo de manera equitativa y justa.

5.2.9. En el proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán orientarse por los valores organizacionales (éticos y empresariales) con el fin de contratar funcionarios y funcionarias idóneas.

5.2.10. Promoverán la adhesión de los colaboradores y de las colaboradoras a los valores organizacionales a través de su ejemplo y de los medios de difusión más pertinentes.

5.2.11. Mantendrán informados a sus colaboradores y colaboradoras sobre la marcha general de la institución.

5.2.12. Analizarán, comunicarán y enseñarán a cada uno de los trabajadores y trabajadoras, con toda exactitud, cuál es la importancia, la específica y concreta razón de ser, del trabajo que cada uno de ellos desempeña en el contexto global de la institución.

5.3. Comportamientos éticos para los Directores del MOPT

Dada la importancia estratégica y el mayor nivel de responsabilidad que poseen los directores para la institución, además de los deberes establecidos en los puntos 5.1 y 5.2., para los trabajadores y las trabajadoras y para las jefaturas respectivamente, se agregan los siguientes:

5.3.1. Procurarán estar permanentemente informados sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en sus respectivos ámbitos laborales; esto con el fin de ir generando en la institución una verdadera cultura del cambio y de la innovación, que permita asegurar el futuro de la institución.

5.3.2. Serán los primeros en comprometerse con la ejecución y el desarrollo de todos los planes que se vayan formulando y aprobando para lograr el desarrollo del ministerio, particularmente el Plan Estratégico.

Promoverán una cultura organizacional basada en la ética, a la vez que procurarán que la fuerza laboral se adhiera plenamente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

5.3.3. Con el fin de ir generando un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, impulsarán algunos aspectos de la dinámica organizacional, que hoy son considerados clave:

a. Ambiente laboral que promueva el mejoramiento continuo e integral.

b. Formación permanente.

c. Mecanismos de negociación y resolución de conflictos, amparado a la legislación vigente.

d. Espacios de escucha y reflexión.

e. Recreación.

f. Cuidado del bienestar integral de los colaboradores y las colaboradoras, cuya acción e intervención será proactiva, especialmente en aquellas áreas que pueden resultar altamente nocivas, para ellos mismos y para la institución: consumo de alcohol o drogas, elevados niveles de endeudamiento, entre otros.

5.3.4. Serán responsables directos de crear en la institución una cultura organizacional de conjunto a través de acciones que propicien el conocimiento, el acceso a la información y las acciones comunes.

5.3.5. Procurarán continuamente mejorar la productividad, en armonía con el ambiente, a la vez que se mantendrán actualizados en materia de nuevas tecnologías dentro del ámbito mundial del servicio público.

La institución asume, de esta manera, la responsabilidad de velar por los derechos y oportunidades de las actuales y futuras generaciones de disfrutar un ambiente ecológicamente equilibrado para promocionar el desarrollo sostenible del país.

Capítulo IV **Aplicación del Código de Ética y Conducta**

Artículo 6.- Aplicación

Los códigos de ética institucionales son fundamentales para la gestión de la organización; por ello el Ministerio de Obras Públicas y Transportes ha decidido aplicar este texto de la siguiente forma:

1. Como instrumento para la inducción del nuevo personal, permanente o interino, que se incorpore a la institución.
2. Como instrumento para los procesos de formación permanente de reflexión e interiorización dentro de la institución con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada por valores.
3. Para reflexión sobre sus contenidos al menos una vez al año, en el marco de la Semana Nacional de Valores.
4. Las normas y principios contenidos en este Código, al ser de naturaleza ética y no legal, tienen un carácter regulador mínimo y su descripción y consecuencias no excluyen la existencia de otros contenidos en diferentes cuerpos legales o que se consideran de tradicional exigencia en lo que respecta a las responsabilidades civiles, penales y administrativas.
5. Las disposiciones de este Código de Ética se aplicarán a todos los colaboradores y colaboradoras del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sin excepción, y para todos los efectos se estima de obligatorio acatamiento.
6. Cualquier funcionario o funcionaria que requiera información o bien plantear consultas sobre el presente Código y sobre asuntos relacionados con la Ética, debe sentirse con plena libertad de acudir a la Comisión de Valores.
7. El ente encargado de verificar todo lo relativo a la aplicación de este Código será la Comisión de Valores a través de su programa ordinario de trabajo

Artículo 7.- Rige.

El presente código de ética rige a partir de su publicación.

Dado en San José a los 28 días del mes de junio de 2012

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Luis Llach Cordero.—1 vez.—O. C. N° 14247.—Solicitud N° 34568.—C-196800.—(D37228-IN2012079633).

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD ESPECIAL DE INTERVENCIÓN

MODIFICACION AL PLAN DE COMPRAS 2012 DE LA UNIDAD ESPECIAL DE INTERVENCIÓN

ID_MINISTERIO	ID_PROGRAMA	ID_SUBPROGRAMA	CODMERC	DESC_GENERICA	UNIMED	TIPO_FUENTE	PERIODO	CANTIDAD	MONTO
1.1.1.1.202.000	042	00	20104-220-000010	PINTURA LATEX	LITRO	001	IV	60	€ 650.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20301-900120701	LANA METALICA	UNIDAD	001	IV	65	€ 65.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20301-085-000010	CLAVOS	UNIDAD	001	IV	6	€ 20.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20304-445-000005	BALASTRO 2 X32 WATTS	UNIDAD	001	IV	10	€ 115.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20304-110-000020	APAGADOR SENCILLO DE PLACA PLASTICA	UNIDAD	001	IV	10	€ 8.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20304-110-000004	APAGADOR DE PLACA	UNIDAD	001	IV	10	€ 10.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20304-440-000005	TOMACORRIENTE	UNIDAD	001	IV	10	€ 25.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20304-055-000600	LAMPARA PARA JARDIN	UNIDAD	001	IV	10	€ 150.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20401-900-000605	JERINGA PARA GRASA LUBRICANTE	UNIDAD	001	IV	4	€ 10.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	20402-405-001460	BOMBILLO RELECTOR	UNIDAD	001	IV	50	€ 185.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	29904-900-000599	FELPA	UNIDAD	001	IV	3000	€ 300.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	29904-060-000040	PERSIANA VERTICAL COMPRA E INSTALACION	UNIDAD	001	IV	20	€ 5.000.000,00
1.1.1.1.202.000	042	00	29905-900-000055	PAÑO LIMPIADOR	UNIDAD	001	IV	150	€ 150.000,00

Vº Bº Ricardo Blanco Valverde.—1 vez.—O. C. Nº 15434.—Solicitud Nº 17965.—C-27625.—
(IN2012078760).

REGLAMENTOS

AVISOS

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.

FONDO DE AHORRO, PRÉSTAMO, VIVIENDA, RECREACIÓN Y GARANTÍA DE LOS TRABAJADORES DE RECOPE

De conformidad con el artículo 7 de la Ley número 8847 y el acuerdo tomado en la sesión de Junta Administrativa número 037-2012 de fecha 17 de julio del 2012, que dice:

Se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento y se encarga a la Administración publicarlo en el Diario Oficial La Gaceta.

Reglamento de Organización y Funcionamiento del FONDO de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de Recope.

Título I

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este reglamento regula la organización y funcionamiento del FONDO DE AHORRO, PRÉSTAMO, VIVIENDA, RECREACIÓN Y GARANTÍA DE LOS TRABAJADORES DE LA REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A. (en adelante FONDO), de conformidad con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, suscrita entre la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. (en adelante RECOPE) y el Sindicato de Trabajadores Petroleros Químicos y Afines (en adelante SITRAPEQUIA) y la Ley N° 8847.

Artículo 2.- En este Reglamento se utiliza la siguiente terminología:

BENEFICIARIO	Los empleados de RECOPE y del propio FONDO; que deban aportar al FONDO.
FONDO	FONDO de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A. (RECOPE).
RECOPE	Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima.
SITRAPEQUIA	Sindicato de Trabajadores Petroleros, Químicos y Afines.
CONVENCIÓN	Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre RECOPE y SITRAPEQUIA.
LA JUNTA	La Junta Administrativa del FONDO.
MIEMBROS DE JUNTA:	Miembros nombrados en Asamblea General por los trabajadores de RECOPE y los trabajadores del FONDO.
FISCAL:	Es el órgano de control y vigilancia del FONDO.

COMISIÓN DE CRÉDITO:	Órgano que conoce las solicitudes de crédito.
COMISIÓN DE CONTRATACIONES:	Órgano que conoce la adquisición de bienes y servicios.
COMISIÓN DE RECREACIÓN:	Órgano que velará por el adecuado funcionamiento de los Centros de Recreación.
ASAMBLEA GENERAL DE BENEFICIARIOS:	Órgano regulado por lo dispuesto en el artículo número 4 de la ley número 8847
TRIBUNAL ELECTORAL:	Órgano nombrado por la Junta para realizar el proceso de elección de los miembros de la JUNTA y FISCAL.
AUDITORIA INTERNA:	Órgano independiente y objetivo que evalúa en forma oportuna las operaciones del FONDO.
GERENCIA GENERAL:	Órgano que coadyuva en la administración del FONDO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:	Órgano que coordina las actividades financieras, contables, tesorería, servicios generales y recursos humanos
DIRECCIÓN DE OPERACIONES:	Órgano que coordina las actividades de Crédito, Cobro, Ingeniería, Servicios Jurídicos y Centros de Recreación.

Artículo 3.- El FONDO tendrá duración indefinida.

Artículo 4.- El FONDO tiene su domicilio en Guadalupe de Goicoechea, Provincia de San José, del correo 100 metros norte y 50 metros oeste.

Artículo 5.- El objeto del FONDO es el ahorro, préstamo, vivienda, recreación, garantía, obtención y conservación de derechos sociales, económicos y laborales de los beneficiarios y sus familias.

Artículo 6.- El patrimonio del FONDO estará compuesto por el aporte personal de los trabajadores y el pago que hace RECOPE en cumplimiento de la convención colectiva de trabajo y el FONDO; así como por los bienes producto de su giro normal y por los demás bienes y derechos que el FONDO llegue a adquirir.

Artículo 7.- El período económico del FONDO será el año calendario.

Artículo 8.- La representación judicial y extrajudicial del FONDO corresponderá al Presidente y al Tesorero de la Junta, quienes deberán actuar conjuntamente y tendrán las facultades determinadas en los artículos 1253 y 1264 del Código Civil.

Capítulo II **Del beneficiario**

Artículo 9.- Son beneficiarios de pleno derecho los empleados de RECOPE y del propio FONDO; que deban aportar al FONDO.

Durante la suspensión de los contratos de trabajo, el beneficiario mantiene todos sus derechos, excepto la condición de sujeto de crédito.

Artículo 10.- Son derechos del beneficiario:

- 10.1. Elegir y ser electo en la Junta.
- 10.2. Elegir y ser electo como Fiscal.
- 10.3. Formar parte del Tribunal Electoral.
- 10.4. Recibir mensualmente un reporte de su cuenta individualizada que contendrá el monto de sus aportes, el estado de sus créditos, saldos, cuotas pagadas, tipo de interés y cualquier otra información relevante.
- 10.5. Ser sujeto de crédito, conforme con los reglamentos.
- 10.6. Utilizar los Centros de Recreación según sus reglamentos.
- 10.7. La devolución de aportes, en diciembre de cada año, conforme con la convención.
- 10.8. Aplicar a deudas, si las tuviere, o en su caso aplicar a su aporte, el excedente que periódicamente acuerde distribuir la Junta.
- 10.9. Al quedar cesante, retirar sus aportes propiamente dichos y los excedentes aplicados a sus aportes. Si fuere por muerte -previa aplicación de la póliza colectiva de vida tradicional- los saldos se entregarán al o a los derechohabientes que el beneficiario haya designado en la boleta respectiva, o en su defecto se depositarán en el tribunal de trabajo correspondiente.
- 10.10. A la proporcionalidad del excedente del periodo anual que no se haya determinado, si su retiro se produce antes de la expiración del periodo anual que corresponda, cuyo pago se hará una vez que la Junta haya acordado su distribución.
- 10.11. Recibir informes de gestión del FONDO.
- 10.12. Recibir los comunicados relativos a la actividad del FONDO.

Artículo 11.- Son obligaciones del beneficiario:

- 11.1 Aportar el porcentaje mensual de su salario de conformidad con lo establecido en la Convención.
- 11.2 Pagar mensualmente, por deducción de planilla, las deudas contraídas con el FONDO.
- 11.3 Cumplir los reglamentos del FONDO.
- 11.4 Al quedar cesante, compensar con sus aportes, los créditos fiduciarios pendientes de pago. Si fuere por muerte, compensará con sus aportes y los beneficios derivados de las pólizas colectivas, los créditos fiduciarios e hipotecarios pendientes de pago.
- 11.5 Suscribir la documentación necesaria al cesar su condición de beneficiario.
- 11.6 Al quedar cesante entregar su carné y solicitar el carné de uso de los centros de recreación de exbeneficiario o jubilado.

- 11.7 No maltratar de palabra o de hecho o en cualquier forma irrespetar, a los beneficiarios, a los miembros de la Junta, miembros del Tribunal Electoral, Directores de Área , Gerente, administradores de los Centros de Recreación y demás trabajadores del FONDO.
- 11.8 Proteger, cuidar y usar en debida forma los activos e instalaciones del FONDO.
- 11.9 Comportarse conforme a la moral y a las buenas costumbres dentro de las instalaciones del FONDO.

Título II
Capítulo I
Organización y Funciones

Artículo 12.- Para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que le encomienda la convención colectiva y la ley N° 8847, la estructura orgánica del FONDO es la siguiente:

- 12.1 Asamblea General de Beneficiarios.
- 12.2 Tribunal Electoral.
- 12.3 Junta.
- 12.4 Fiscal
- 12.5 Comisión de Crédito.
- 12.6 Comisión de Contrataciones.
- 12.7 Comisión de Centros de Recreación.
- 12.8 Asesoría Legal de la Junta.
- 12.9 Secretaría de Actas.
- 12.10 Auditoría Interna.
- 12.11 Gerencia General.
- 12.12 Director de Administración y Finanzas.
- 12.13 Director de Operaciones.
- 12.14 Unidad de Tecnología Informática.
- 12.15 Unidad de Contabilidad.
- 12.16 Unidad de Tesorería.
- 12.17 Unidad de Servicios Generales.
- 12.18 Unidad de Recursos Humanos.
- 12.19 Unidad de Recreación.
- 12.20 Unidad de Ingeniería.
- 12.21 Unidad de Crédito y Cobro.
- 12.22 Unidad de Servicios Jurídicos.
- 12.23 Junta de Relaciones Laborales.

Capítulo II **De la Asamblea General**

Artículo 13.- La asamblea general la constituyen los beneficiarios.

Artículo 14.- La asamblea general nombrará los miembros titulares y suplentes de la Junta y el Fiscal, conforme al capítulo III de este reglamento.

Artículo 15.- Los nombramientos serán por dos años contados a partir del diez de mayo del año que corresponda.

Artículo 16.- Si quedare vacante permanentemente el puesto de Presidente, el Tesorero o Fiscal deberá celebrarse una asamblea general para el nombramiento de su sustituto, por el resto del período.

El miembro de Junta o Fiscal que este desempeñando su puesto podrá postularse para ocupar cualquiera de las vacantes dichas, en cuyo caso tendrá que renunciar al puesto que ejerce.

Artículo 17.- Los nombramientos indicados en los artículos anteriores deberán inscribirse en la Sección de Personas del Registro Público.

Artículo 18.- Se celebrarán en el domicilio del FONDO de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de Recope, ubicado en Guadalupe Centro 100 metros norte y 50 metros oeste del correo en la hora y fecha que señale la convocatoria y se cerrarán en el momento en que el Presidente de la asamblea informe el resultado definitivo de las votaciones.

Artículo 19.- El quórum lo formará los electores que voten.

Artículo 20.- En las asambleas se conocerá de la elección directa, secreta y universal de los miembros titulares y suplentes de la Junta y el Fiscal, que durarán en sus cargos por un período de dos años.

Artículo 21.- Los puestos a elegir para integrar la Junta y Fiscal, son los siguientes:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Tesorero.
- Secretario.
- Vocal.
- Suplente 1.
- Suplente 2.
- Suplente 3.
- Fiscal.

Los suplentes ejercerán sus cargos en la oportunidad y en el orden en que fueron electos.

Artículo 22.- La elección recaerá en el candidato que obtenga la mayoría de votos válidos para cada cargo, una vez realizado el recuento definitivo de la votación, que el tribunal deberá hacer dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la votación.

Artículo 23.- Los nombramientos a puestos donde no se ha producido empate serán válidos y eficaces al cierre de la Asamblea. Para los puestos donde se produzca un empate entre candidatos (as) que han optado por un mismo cargo, deberá celebrarse una segunda Asamblea para la elección de esos puestos. El Presidente de la Asamblea procederá a hacer la convocatoria

inmediatamente después del cierre de la primera Asamblea. La segunda Asamblea deberá celebrarse dentro de los veintidós días siguientes a esta convocatoria y únicamente participarán para la elección de esos puestos, los candidatos que empataron en la primera Asamblea. Las normas de este capítulo se aplicarán a esta segunda Asamblea.

Capítulo III

Del Tribunal y del Proceso Electoral

Artículo 24.- La Junta nombrará un Tribunal Electoral, que entrará en funciones tres meses antes de la elección. La Junta podrá considerar a los interesados en participar en la integración del Tribunal. Los interesados serán informados mediante circular que se comunicará con diez días hábiles de anticipación.

Artículo 25.- El Tribunal Electoral tendrá a su cargo el proceso para la elección de los miembros de la Junta y Fiscal, garantizando el derecho de elegir y ser electo. Deberá además promover la mayor participación de los beneficiarios.

Artículo 26.- Ese Tribunal estará integrado por:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario
- Tres Suplentes

El quórum lo integrarán los tres miembros presentes.

Los cargos se desempeñarán ad honorem

Artículo 27.- El Tribunal tendrá su sede en las oficinas centrales del FONDO ubicadas en Guadalupe Centro, 100 metros norte y 50 metros oeste del correo.

Artículo 28.- El beneficiario (a) que desee optar a un cargo en la Junta o Fiscal deberá hacerlo saber por escrito, en forma individual, al Tribunal Electoral, dentro del período que este formalmente determine, en ningún caso podrá ser inferior a 45 días naturales.

Artículo 29.- La solicitud firmada por el postulante deberá indicar lo siguiente:

- 29.1. Nombre y dos apellidos.
- 29.2. Número de cédula de identidad o de residencia.
- 29.3. Fotografía reciente tamaño pasaporte.
- 29.4. Puesto a la Junta al que opta o Fiscal.
- 29.5. Puesto que ocupa en la Refinadora Costarricense de Petróleo o el FONDO de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de RECOPE.
- 29.6. Número de Fax o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- 29.7. Fecha de la solicitud.
- 29.8. Firma del postulante.

Artículo 30.- El postulante que llene los requisitos, deberá ser acreditado por el Tribunal Electoral dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud. Acreditación que se le comunicará por escrito. El Tribunal rechazará, dentro del término de tres días hábiles,

las solicitudes que no se ajusten a los requisitos contenidos en el artículo que antecede, resolución que deberá serle notificada al postulante por medio del fax o correo electrónico señalado.

Artículo 31.- Vencido el plazo para acreditarse como postulante, el Tribunal Electoral confeccionará una papeleta para cada puesto de la Junta y Fiscal, en papel no transparente y de diferente color, donde se indicará el nombre del o los candidatos, ordenándolos alfabéticamente según su primer apellido de izquierda a derecha, se insertará su fotografía y un cuadro en blanco para que el votante marque con una equis, el candidato de su preferencia. Al reverso de la papeleta se establecerán dos espacios, uno para que estampe la firma el Presidente y el Secretario del Tribunal Electoral y otro para que estampe la firma o firmas el o los miembros de la Junta Receptora de votos. En el margen superior izquierdo de la papeleta, se imprimirá el sello con el logotipo del FONDO. Se emitirán las papeletas que sean necesarias y que garanticen el sufragio universal.

Artículo 32.- Vencido el plazo de inscripción de los candidatos postulantes y no se haya inscrito candidato (a) para algún cargo, el Tribunal Electoral comunicará a los (las) trabajadores (as) y abrirá un nuevo lapso para recepción de postulantes, por un termino de quince días e instará a los (las) trabajadores (as) a la participación. La ausencia de un postulante no suspenderá la realización de la asamblea.

Artículo 33.- Para suplir las ausencias permanentes del Presidente, el Tesorero o el Fiscal, se seguirá el mismo procedimiento de asamblea general, en lo que fuere compatible.

Si definitivamente no hay postulantes para un puesto, la Junta deberá convocar otra u otras asambleas generales, hasta lograr llenar la vacante. Estas deberán celebrarse cada tres meses.

Artículo 34.- Tendrán derecho a votar los (as) trabajadores (as) de la Refinadora Costarricense de Petróleo y del FONDO de Ahorro, Préstamo, Vivienda, Recreación y Garantía de los Trabajadores de RECOPE, que aparezcan en sus planillas al cierre del mes inmediato anterior a la votación; sin embargo, el elector que no aparezca en esa planilla y que demuestre ante la mesa receptora de votos que es trabajador de RECOPE o el FONDO, podrá emitir su voto mostrando el documento que lo acredite como tal y el documento de identidad, de los que deberá adjuntar una copia.

Artículo 35.- Para facilitar la votación se preparará, para cada centro de trabajo, un padrón electoral que se cerrará a la fecha indicada en el artículo que antecede.

Artículo 36.- Cada trabajador o trabajadora emitirá su voto en el centro de trabajo donde labora y donde aparece en el padrón electoral. Excepcionalmente, las personas que tengan que prestar sus servicios el día de la elección, en un lugar distinto a su centro habitual de trabajo, podrán emitir su voto donde se encuentre laborando. En este último caso, la mesa que recibe el voto, deberá comunicar por el medio que este a su alcance a la mesa receptora donde debió haber votado, que el elector ya lo emitió, a efecto de que consigne en el padrón de esa mesa que el voto ya se dio. Esta deberá confirmar por el medio que este a su alcance, la veracidad de la comunicación dejando constancia en el padrón electoral de esa circunstancia.

Artículo 37.- El voto es un acto absolutamente personal, que se emitirá en forma directa y secreta.

Artículo 38.- Vencido el término de inscripción de los postulantes, el tribunal electoral deberá divulgar internamente las candidaturas inscritas.

Artículo 39.- Los candidatos podrán hacer todo tipo de propaganda, siempre y cuando, sea orientada a exaltar solamente los meritos del candidato (a) y la exposición de sus programas o ideas que se proponga desarrollar. Debiendo guardar el debido respeto a sus adversarios.

Artículo 40.- El Tribunal le ordenara al candidato retirar la propaganda que sea contraria a lo dispuesto en el artículo anterior. De persistir en su conducta, el Tribunal podrá cancelar su credencial.

Artículo 41.- La propaganda podrá iniciarse el día siguiente al cierre del término para inscribir las postulaciones y una vez comunicada la acreditación de cada candidato; y terminará el día de las elecciones.

Artículo 42.- No podrá hacerse propaganda dentro de los recintos electorales.

Artículo 43.- El elector emitirá su voto en las Juntas receptoras de votos que constituirá el Tribunal Electoral.

Artículo 44.- Cada Junta estará integrada por un Presidente, un Secretario y dos suplentes; sin embargo, en ausencia de alguno o algunos de ellos, por cualquier causa, podrá funcionar con uno solo de los integrantes. El Tribunal les expedirá un distintivo que los identifique como miembros de su mesa.

Artículo 45.- Los candidatos podrán asignar un Fiscal en cada mesa. Esos fiscales deberán ser acreditados ante el Tribunal Electoral, por escrito, al menos ocho días naturales antes del día de las votaciones, estos (as) participarán en calidad de observadores. El Tribunal les expedirá un distintivo que los identifique.

Artículo 46.- El Tribunal Electoral establecerá Juntas receptoras de votos en todos los centros de trabajo de RECOPE y el FONDO. Dependiendo del número de votantes de cada centro de trabajo, el Tribunal Electoral podrá autorizar una o más Juntas receptoras de votos.

Artículo 47.- Deberá el Tribunal Electoral entregar el material correspondiente a las Juntas Receptoras de Votos con una anticipación acorde a la distancia del Centro de Trabajo y el centro de funcionamiento, en todo caso, tal anticipación no deber ser menor a un día.

Artículo 48.- Las funciones de las Juntas receptoras de votos serán:

- 48.1. Recibir, contra recibo, el material electoral (papeletas, padrón, machote de actas, caja receptora de votos, mampara que garantice la privacidad, bolsa plástica, cierre de seguridad para la bolsa, dos lapiceros y cualquier otro artículo necesario para la emisión del voto).
- 48.2. Recibir el voto de los (as) electores (as), que deberá emitirse en un lapso no mayor a cinco minutos.
- 48.3. Hacer el conteo de los votos recibidos y levantar el acta de votación correspondiente, consignando los votos emitidos, votos válidos, votos nulos, votos en blanco si los hubiere y papeletas electorales sobrantes. Esta acta debe ser firmada por los miembros de la mesa presentes al momento del conteo.
- 48.4. Terminado el conteo, elaborada y firmada el acta de votación, deberán transmitirla inmediatamente al Tribunal Electoral, por fax o correo electrónico debidamente escaneada en formato PDF.
- 48.5. Entregar al Tribunal Electoral todo el material electoral.

Artículo 49.- Coincidiendo con la asamblea, las Juntas receptoras de votos deberán abrir la votación a las siete horas y se cerrará a las diecisiete horas del día de la elección. Bajo ninguna circunstancia la mesa podrá cerrarse antes de las diecisiete horas.

Artículo 50.- Previo a emitir el voto, el beneficiario presentará ante la Junta Receptora su documento de identidad. Verificada ésta, procederá a firmar el padrón electoral, sino pudiere o no supiere hacerlo lo hará un compañero de trabajo a su ruego, acto seguido, la Junta le entregará una papeleta para cada uno de los puestos a elegir, a efecto de que emita su voto. Emitido su voto el elector, mostrando de frente las firmas del Tribunal Electoral y de la Junta Receptora de Votos, depositará las papeletas en la caja respectiva. Concluido lo anterior, se le devolverá el documento de identidad.

Artículo 51.- Se considerara documento de identidad válido, la cédula de identidad o de residencia.

Artículo 52.- El elector discapacitado que no pueda emitir el voto secreto, podrá hacerlo público frente a la Junta Receptora de Votos, el Presidente marcará con una equis la casilla correspondiente al candidato que el elector a viva voz le indique, para cada uno de los puestos y depositará las papeletas en la caja respectiva.

Artículo 53.- No podrá ingresar al recinto electoral el elector (a) que se presente en estado evidente de embriaguez o bajo cualquier situación análoga.

Artículo 54.- La Junta Receptora de Votos contará con un lugar privado y adecuado para que el elector emita su voto.

Artículo 55.- El elector emitirá su voto marcando con una equis en la casilla del candidato (a) de su preferencia.

Artículo 56.- Se declararán nulos, sin excepción, los votos que el elector haga públicos, mostrando la papeleta donde votó.

También se declarará nulo, el voto que no permita determinar en forma clara y precisa el candidato elegido por el elector.

Artículo 57.- Siempre que se declare un voto nulo, la Junta Receptora de Votos, deberá indicar el motivo de nulidad.

Artículo 58.- El voto en blanco no contará para ser acreditado a ninguno de los candidatos. Al momento del conteo el Presidente de la Junta receptora de votos o quien lo supla, deberá consignar en la papeleta, con letras grandes, una razón que diga “voto en blanco”, con lo cual la papeleta queda inhabilitada para cualquier efecto.

Artículo 59.- Por ningún motivo se suspenderá la votación, ni se extraerán las papeletas de las cajas antes de la hora indicada en el artículo cuarenta y nueve.

Artículo 60.- El Tribunal Electoral, antes de comunicar el resultado de las elecciones al Presidente de la Asamblea deberá confirmar, recontando las papeletas, el resultado de las elecciones, para cada uno de los puestos.

Artículo 61.- El Presidente de la Asamblea, una vez recibido el comunicado del Tribunal Electoral sobre el resultado de las elecciones, hará pública la integración y conformación de la Junta y Fiscal, elegida. Acto seguido levantará la Asamblea.

Artículo 62.- No podrán ser integrantes de las Juntas Receptoras de Votos, ni fiscales, quienes no sean trabajadores activos de RECOPE o el FONDO, ni quienes estén inscritos como candidatos (as) a cualquier cargo de elección.

Artículo 63.- Cuando en el seno del Tribunal se produzca un empate, resolverá el Presidente con doble voto.

Artículo 64.- Las situaciones no previstas en este Reglamento deberán ser resueltas por el Tribunal Electoral, en materia de su competencia.

Capítulo IV **Junta Administrativa**

Artículo 65.- La administración del FONDO estará a cargo de una Junta.

Artículo 66.- La Junta estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario, un Vocal y tres Suplentes; todos deberán ser trabajadores activos de RECOPE o del FONDO.

Artículo 67.- Los miembros de la Junta durarán en sus cargos dos años y podrán ser reelegidos por una única vez en períodos consecutivos.

Artículo 68.- Los cargos de miembros de la Junta se ejercerán ad honórem.

Artículo 69.- Son funciones de la Junta:

- 69.1. Velar por los bienes del FONDO.
- 69.2. Emitir, reformar, interpretar y aplicar los reglamentos.
- 69.3. Determinar el excedente a aplicar a deudas o, en su caso, aplicar a aportes de los beneficiarios, una vez que se hayan conocido los estados financieros auditados por los Auditores Externos. Esta aplicación será proporcional, considerando el monto de los aportes individuales de cada beneficiario con respecto a la sumatoria de los aportes de todos los beneficiarios, sea a prorrata.
- 69.4. Determinar cualquier aporte extraordinario a aplicar a deudas.
- 69.5. Determinar el orden de aplicación de los excedentes o aporte extraordinario a las deudas de los beneficiarios.
- 69.6. Ordenar la devolución del 5% de aportes en diciembre de cada año, conforme a la convención.
- 69.7. Aprobar el presupuesto anual o sus modificaciones.
- 69.8. Conocer y en su caso aprobar las solicitudes de crédito, cuando no exista acuerdo en la Comisión de Crédito.
- 69.9. Conocer y en su caso aprobar los Estados Financieros o cualquier otro asunto en materia financiera-contable.
- 69.10. Establecer las políticas de inversión. Si se trata de valores las inversiones deberán hacerse en los bancos estatales ó a través de sus puestos de bolsa, incluyendo el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en las mejores condiciones de seguridad, plazo y rentabilidad y; únicamente, en valores del sector público.
- 69.11. Establecer las políticas de crédito y ahorro.

- 69.12. Conocer y en su caso aprobar los estudios e informes que se le presenten.
- 69.13. Velar porque las políticas de inversiones se realicen dentro de las normas técnicas y de control interno más generalizados.
- 69.14. Conocer y en su caso aprobar la contratación de bienes y servicios conforme con el Reglamento General de Contrataciones.
- 69.15. Nombrar a los miembros que integrarán el Tribunal Electoral.
- 69.16. Nombrar y remover al Gerente General y a la Secretaria de Actas del FONDO.
- 69.17. Nombrar y remover al Auditor General. Para removerlo se necesita el voto unánime de la Junta que conozca sobre su destitución.
- 69.18. Crear los puestos necesarios para el desarrollo de las actividades del FONDO.
- 69.19. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al FONDO.
- 69.20. Crear las comisiones que sean necesarias para el funcionamiento del FONDO.
- 69.21. Conocer de los asuntos que, en casos especiales, las Comisiones hayan declinado resolver.
- 69.22. Visitar, al menos una vez al año, los centros de trabajo para informar sobre las labores realizadas en el año inmediato anterior.
- 69.23. La Junta Administrativa solicitará a la Administración de RECOPE las facilidades que se requieran en el proceso electoral.
- 69.24. Atender en audiencia a los beneficiarios ó terceros, que lo soliciten.
- 69.25. Atender las relaciones con RECOPE y SITRAPEQUIA, en asuntos relacionados con el Fondo.
- 69.26. Y todos aquellos otros deberes y atribuciones que la convención, la Ley N°8847 y Reglamentos le confieren.

Artículo 70.- La Junta sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, según el calendario anual aprobado por la misma; y lo hará en forma extraordinaria cada vez que sea convocada por el Presidente o cuando lo soliciten por lo menos tres miembros titulares.

La convocatoria a sesiones extraordinarias se hará por medio de correo electrónico o por fax, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 71.- Las sesiones se celebrarán, normalmente, en el domicilio del FONDO, salvo que la Junta disponga otra cosa.

La Junta señalará el día y la hora de las sesiones, pero no se podrá sesionar válidamente, si transcurridos treinta minutos después de la hora señalada para sesionar, no hubiere el quórum mínimo para ello.

Artículo 72.- El Presidente preparará la agenda de las sesiones de la Junta, con la colaboración y asistencia del Gerente General. Los miembros de la Junta podrán solicitar al Presidente incluir uno ó varios asuntos en la agenda.

La Junta, por mayoría simple de votos de los presentes, podrá alterar el orden de la agenda, a solicitud de alguno de los miembros.

Por unanimidad de los presentes podrán incluir asuntos no contenidos en la agenda.

La agenda, los borradores de las actas de la sesión o sesiones anteriores que no hayan sido aprobadas y, la documentación correspondiente a los asuntos a tratar, serán remitidos a los miembros de la Junta, sea en forma impresa, digital; con cuarenta y ocho horas de anticipación, por lo menos.

Artículo 73.- Para sesionar válidamente se requiere del quórum establecido en el artículo 4 de la Ley 8847.

Artículo 74.- El Gerente General, los Directores de Área cuando se requieran, el Auditor General y el asesor legal asistirán a las sesiones de la Junta. También asistirán los invitados que ésta convoque.

Artículo 75.- La Junta podrá sesionar estando únicamente presentes sus miembros.

Artículo 76.- El Presidente dirigirá las sesiones de la Junta. En su ausencia transitoria las dirigirá el Vicepresidente (a). En ausencia transitoria del Vicepresidente (a) dirigirá la Junta el miembro titular de mayor edad.

Artículo 77.- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes, y en caso de empate resolverá por doble voto y calificado el Presidente de la Junta.

Los miembros de la Junta deberán excusarse de participar, retirándose de la sesión, en la resolución de asuntos donde exista conflicto de intereses.

Artículo 78.- En cada sesión se levantará un acta en la que se consignará su número secuencial, si se trata de una sesión ordinaria ó extraordinaria, de la hora de inicio y conclusión de la misma, la fecha y lugar en que se celebra, la nómina de los presentes, el retiro del recinto de cualquiera de los concurrentes; asimismo se consignará, lacónicamente las consideraciones que justifiquen los acuerdos, los votos a favor, los votos disidentes y cualquier otra manifestación de la cual se solicite dejar constancia por parte del interesado.

Las actas firmes de las sesiones, serán firmadas por el Presidente, por el Secretario y por el asesor legal del FONDO que haya asistido a la sesión.

La secretaria de actas remitirá una minuta de actas a los miembros que participaron en la sesión, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores.

Artículo 79.- En el caso de que algún miembro de la Junta solicite revisión de un acuerdo, la petición será resuelta en la sesión donde se formule.

Artículo 80.- Los acuerdos se ejecutarán hasta que quede firme el acta respectiva, salvo aquellos que hayan sido declarados firmes por unanimidad, en cuyo caso se redactarán en el mismo acto y se ejecutarán de inmediato.

Artículo 81.- Las actas se asentarán en papel de seguridad, se foliarán y empastarán, en forma de libro de quinientas hojas. Este libro será autorizado y todos sus folios serán sellados por la auditoría interna, anotando en el primer folio una razón de apertura y en el último una razón de cierre.

Cuando deba ser sustituido por deterioro o extravió una o varias páginas del libro de actas, el asunto será puesto en conocimiento de la Junta para lo de su cargo.

La auditoría interna autorizará la sustitución de las páginas. Para ese efecto la secretaría de actas llevará una copia escaneada del libro original, también debidamente empastado.

Artículo 82.- Cada acta de las sesiones de la Junta debe llevar su respectivo expediente.

Artículo 83.- Son deberes y atribuciones del Presidente:

- 83.1. Velar por los bienes del FONDO.
- 83.2. Convocar y presidir la asamblea general de trabajadores de RECOPE y el FONDO.
- 83.3. Representar oficialmente al FONDO en los eventos nacionales e internacionales.
- 83.4. Representar judicial y extrajudicialmente al FONDO, conjuntamente con el Tesorero.
- 83.5. Suscribir y registrar la firma en las cuentas corrientes conjuntamente con el Tesorero.
- 83.6. Elaborar las agendas de Junta.
- 83.7. Convocar a sesiones de Junta.
- 83.8. Dirigir las sesiones de la Junta.
- 83.9. En el caso de empate de la votación en Junta, el Presidente resolverá por voto doble y calificado.
- 83.10. Firmar las actas debidamente aprobadas.
- 83.11. Participar en las comisiones que sea nombrado.
- 83.12. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta
- 83.13. Visitar, al menos una vez al año, los centros de trabajo para informar sobre las labores realizadas en el año inmediato anterior.
- 83.14. Y todos aquellos deberes y atribuciones que la Convención, la Ley N° 8847 o la Junta le asignen.

Artículo 84.- Son deberes y atribuciones del Vicepresidente:

- 84.1. Velar por los bienes del FONDO.
- 84.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta.
- 84.3. Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales o permanentes, mientras se realiza la asamblea para nombrar al Presidente. En estos casos, el Vicepresidente tendrá todas las atribuciones, facultades y deberes del Presidente.
- 84.4. Participar en las comisiones que sea nombrado.
- 84.5. Visitar, al menos una vez al año, los centros de trabajo para informar sobre las labores realizadas en el año inmediato anterior.
- 84.6. Y todos aquellos deberes y atribuciones que la Convención, la Ley N°8847 o la Junta le asignen.

Artículo 85.- Son deberes y atribuciones del Tesorero:

- 85.1. Velar por los bienes del FONDO.
- 85.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta.
- 85.3. Representar judicial y extrajudicialmente al FONDO, conjuntamente con el Presidente.

- 85.4. Suscribir y registrar la firma en las cuentas corrientes bancarias conjuntamente con el Presidente.
- 85.5. Formar parte del comité de auditoría establecido en el código de gobierno corporativo requerido por la Superintendencia de Pensiones.
- 85.6. Participar en las comisiones que sea nombrado.
- 85.7. Visitar, al menos una vez al año, los centros de trabajo para informar sobre las labores realizadas en el año inmediato anterior.
- 85.8. Y todos aquellos deberes y atribuciones que la Convención, la Ley N°8847 o la Junta le asignen.

Artículo 86.- Son deberes y atribuciones del Secretario (a):

- 86.1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta.
- 86.2. Coordinar con la secretaria de actas la elaboración de las minutas y de las actas de las sesiones de Junta.
- 86.3. Firmar las actas de Junta debidamente aprobadas.
- 86.4. Participar en las comisiones que sea nombrado (a).
- 86.5. Visitar, al menos una vez al año, los centros de trabajo para informar sobre las labores realizadas en el año inmediato anterior.
- 86.6. Y todos aquellos deberes y atribuciones que la Convención, la Ley N°8847 o la Junta le asignen.

Artículo 87.- Son deberes y atribuciones del Vocal:

- 87.1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta.
- 87.2. Participar en las comisiones que sea nombrado.
- 87.3. Visitar, al menos una vez al año, los centros de trabajo para informar sobre las labores realizadas en el año inmediato anterior.
- 87.4. Y todos aquellos deberes y atribuciones que la Convención, la Ley N°8847 o la Junta le asignen.

Artículo 88.- Son deberes y atribuciones de los Suplentes:

- 88.1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta, con voz pero sin voto.
- 88.2. Sustituir a los miembros de Junta en sus ausencias temporales o permanentes, mientras se realiza la asamblea, en los casos que corresponda. En estas situaciones, tendrán todas las atribuciones, facultades y deberes del miembro de Junta que esté supliendo. Estas sustituciones se realizarán en el orden en que fueron elegidos los suplentes.
- 88.3. Participar en las comisiones que sea nombrado.
- 88.4. Y todos aquellos deberes y atribuciones que la Convención, la Ley N°8847 o la Junta le asignen.

Capítulo V Del Fiscal

Artículo 89.- Son deberes y atribuciones del Fiscal:

- 89.1 Asistir a las asambleas generales.
- 89.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta, con voz pero sin voto.
- 89.3 Comprobar que el FONDO hace un balance de situación mensual.
- 89.4 Comprobar que se lleven las actas de las sesiones de Junta y de asambleas generales.
- 89.5 Revisar y examinar el balance de situación anual.
- 89.6 Convocar a asambleas generales en caso de omisión del Presidente.
- 89.7 Someter a la Junta los informes que estime pertinentes.
- 89.8 Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones del FONDO, teniendo libre acceso a los documentos que crea necesario.
- 89.9 Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier beneficiario e informar a la Junta sobre ellos.
- 89.10 Visitar, al menos una vez al año, los centros de trabajo para informar sobre las labores realizadas en el año inmediato anterior.
- 89.11 Presentar un informe semestral sobre la gestión de la Junta Administrativa el cual podrá enviarse mediante correo electrónico y por medio física
- 89.12 Y todos aquellos deberes y atribuciones que la Convención, la Ley N°8847, otras leyes, reglamentos o la Junta le asignen.

Capítulo VI De las Comisiones

Artículo 90.- Conforme a la estructura orgánica existen las comisiones de crédito, de contrataciones y de centros de recreación.

Artículo 91.- Son aplicables a esas comisiones las disposiciones generales siguientes:

- 91.1 Estarán integradas por tres miembros titulares de la Junta. A sus sesiones podrá asistir un suplente con sus atribuciones, de conformidad con el Artículo 88.
- 91.2 Su quórum lo constituyen dos de sus miembros.
- 91.3 El miembro de mayor edad, presente, presidirá las sesiones.
- 91.4 En caso de empate, el asunto se enviará a la Junta para su resolución.
- 91.5 En casos especiales la Comisión podrá declinar el conocimiento del asunto y enviarlo a la Junta Administrativa para su resolución.
- 91.6 Dentro de los dos días hábiles posteriores a la sesión, el Director de Área respectivo deberá enviar el acta a todos los miembros de la Junta.
- 91.7 Los acuerdos se ejecutarán hasta que quede firme el acta respectiva, salvo aquellos que hayan sido declarados firmes por unanimidad, en cuyo caso se redactarán en el mismo acto y se ejecutarán de inmediato.

- 91.8 Las comisiones podrán convocar a la sesión a otros colaboradores o asesores externos.

Artículo 92.- Son aplicables a esas comisiones las disposiciones particulares siguientes:

Comisión de crédito:

- 92.1. La comisión conocerá y resolverá los créditos hipotecarios y fiduciarios calificados de excepcionales. También conocerá y resolverá las sustituciones de garantía o posposiciones de grados hipotecarios.
- 92.2. El Director de Operaciones deberá asistir a las sesiones de la comisión, con voz, pero, sin voto.

Comisión de Contrataciones:

- 92.3. Revisar y actualizar los carteles tipo.
- 92.4. Aprobar los carteles elaborados por la administración, previo al concurso.
- 92.5. Analizar y resolver sobre las recomendaciones de la administración en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios.
- 92.6. Analizar y resolver los asuntos que se presenten, en el desarrollo del contrato, que por la cuantía sean de su competencia.
- 92.7. Aprobar las contrataciones que le corresponden conforme con los montos establecidos en el reglamento general de contrataciones.
- 92.8. Elevar a Junta las recomendaciones para las contrataciones que excedan su competencia.
- 92.9. El Gerente General y el Director de Administración y Finanzas deberán asistir a las sesiones de la comisión, con voz, pero, sin voto.
- 92.10. El auditor general deberá asistir como unidad asesora.

Comisión de Centros de Recreación:

- 92.11. Conocerá de todo lo relativo al desarrollo, funcionamiento y administración de los centros de recreación.
- 92.12. El Gerente General, el Director de Operaciones y el administrador de cada centro, cuando sea convocado, deberá asistir a las sesiones de la comisión, con voz, pero, sin voto.

Capítulo VII

De la Asesoría Legal de la Junta

Artículo 93.- Son deberes y atribuciones de la Asesoría legal de Junta:

- 93.1. Asistir a las sesiones de las asambleas generales.
- 93.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- 93.3. Participar en los comités, cuando se requiera.
- 93.4. Hacer observaciones y comentarios verbales acerca de los temas tratados en la asamblea y en la Junta.
- 93.5. Presentar por escrito las respuestas a consultas que se le formulen.

- 93.6. Coadyuvar en la redacción de acuerdos de Junta, que por su naturaleza lo requiera.
- 93.7. Brindar la asesoría que la Junta le solicite.
- 93.8. Toda otra función de similar naturaleza.

Capítulo VIII
De la Secretaría de Actas

Artículo 94.- Son deberes y atribuciones de la secretaría de actas:

- 94.1. Asistir a las sesiones de Junta.
- 94.2. Remitir el orden del día (agenda) y documentos a analizar para cada sesión, a quien corresponda.
- 94.3. Custodiar el libro de actas a que se refiere el artículo ochenta y uno de este reglamento y una copia escaneada de ésta y sus anexos.
- 94.4. Llevar una copia física del libro de actas. También llevará un archivo digital de las mismas.
- 94.5. Grabar las sesiones y custodiar las grabaciones.
- 94.6. Tomar nota de los acuerdos que se adopten.
- 94.7. Tomar nota en las actas de la posición y demás observaciones del directivo que así lo solicite expresamente.
- 94.8. Elaborar las minutas y las actas de las sesiones en coordinación con la secretaria de Junta y remitirlas a quién corresponda.
- 94.9. Comunicar los acuerdos que se tomen a la Gerencia General y a la Auditoría Interna, cuando corresponda.
- 94.10. Mantener actualizado el sistema de acuerdos.
- 94.11. Mantener los archivos de documentos, correspondencia, expedientes y otros de carácter confidencial, debidamente ordenados y actualizados.
- 94.12. Presentar en la primera sesión de cada mes el seguimiento de los acuerdos de Junta.
- 94.13. Rendir informes a la Junta cuando se lo soliciten.
- 94.14. Tendrá acceso a la documentación analizada en Junta.
- 94.15. Realizar otras labores propias del cargo, o aquellas que le sean asignadas por la Junta y en coordinación con la Gerencia General.

Capítulo IX
De la Auditoría Interna

Artículo 95.- La Auditoría Interna es independiente y objetiva, su función es comprobar el cumplimiento, la suficiencia y la validez del sistema de control interno del FONDO y brindar asesoría a la Junta y/o a los órganos que ésta designe.

Artículo 96.- La Auditoría Interna depende orgánicamente de la Junta.

Artículo 97.- La auditoría se regula por Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de a Auditoría Interna y por las disposiciones que emita el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en lo que sea aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 98.- La Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Auditor General, quien deberá ser Contador Público Autorizado.

Artículo 99.- La Auditoría Interna dispondrá de la estructura y recursos necesarios para cumplir eficaz y eficientemente con sus funciones.

Artículo 100.- El Auditor General y sus subalternos no podrán desempeñar cargos propios de la administración.

Artículo 101.- El personal de auditoría dependerá del auditor general y para su nombramiento se debe contar con su anuencia.

Artículo 102.- El Auditor General justificará a la Junta la creación de plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento de su plan anual de auditoría y en general para el buen funcionamiento de su Unidad.

Artículo 103.- La Unidad de Auditoría deberá programar actividades de capacitación para los funcionarios de la Unidad, en el área propia de su competencia y en disciplinas complementarias.

Artículo 104.- Deberes de la Auditoría:

- 104.1. Participar como unidad asesora en las sesiones de la Junta y en las Comisiones que ésta le asigne.
- 104.2. Cumplir con las políticas y normas que dicte la Junta.
- 104.3. Preparar un plan anual de trabajo.
- 104.4. Practicar auditorías o estudios especiales en cualquier unidad administrativa u operativa del FONDO.
- 104.5. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta e informar los resultados a la misma.
- 104.6. Revisar, y evaluar la solidez, adecuación y aplicación de los controles contables, financieros y operativos del FONDO.
- 104.7. Determinar la confiabilidad de la información contable y otras desarrolladas por el FONDO.
- 104.8. Reunir información, preparar informes de resultados y comentar con la administración los asuntos revisados.
- 104.9. Ejecutar sus funciones con autonomía e independencia de criterio, respecto de las demás unidades administrativas u operativas.
- 104.10. Preparar y remitir a la Junta el informe anual de labores.
- 104.11. Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del FONDO cuando se trate de bienes muebles e inmuebles sujetos a ese requisito.
- 104.12. Revisar la ejecución y liquidación presupuestaria del FONDO.

- 104.13. Verificar que los funcionarios responsables de cada gerencia, hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y Externas. Asimismo, deberá comunicar por escrito a la Administración y a la Junta, cualquier omisión al respecto.
- 104.14. Formar parte del Comité de Auditoría solicitado por la Superintendencia de Pensiones.
- 104.15. Ejecutar otros deberes relacionados con la Unidad.

Artículo 105.- Atribuciones de Auditoría

- 105.1 Libre acceso, a todos los registros, informes, libros, archivos, valores, cuentas bancarias, documentos, a las unidades administrativas, operativas y otras fuentes de información relacionadas con la actividad del FONDO.
- 105.2 Solicitar, en la forma, condiciones, y plazo que estime conveniente, libros, registros, informes, estados financieros y documentos necesarios.
- 105.3 Requerir de cualquier colaborador del FONDO la cooperación, la asesoría y las facilidades de toda índole, para el satisfactorio desempeño de su labor.
- 105.4 Utilizar las técnicas y los procedimientos de auditoría que sean necesarios.
- 105.5 Cualesquiera otras que sean concordantes con el objetivo y las funciones que desempeña.

Artículo 106.- Dentro del ámbito de la Auditoría Interna se prestan dos clases de servicios:

- 106.1 Servicios de auditoría: Comprende auditoría financiera, de sistemas, operativa de gestión, de cumplimiento, auditoría integral y estudios especiales. Además, tramitará las denuncias escritas que debidamente fundamentadas reciba.
- 106.2 Servicios preventivos:
 - 106.2.1 Servicios de Asesoría: Opiniones u observaciones orales o escritas que emite la auditoría en asuntos de su competencia.
 - 106.2.2 Servicios de Advertencia: observaciones que emite la auditoría con el propósito de prevenir situaciones, decisiones o conductas que pongan en riesgo la gestión.
 - 106.2.3 Autorización de Libros: Autorizar la apertura como el cierre de los Libros de Junta, Contabilidad y otros libros necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Artículo 107.- La información que el auditor general o cualquiera de sus subalternos obtenga en el ejercicio de sus funciones será estrictamente confidencial.

Artículo 108.- La Auditoría Interna debe comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, en forma oficial por escrito a la Junta, la gerencia general y direcciones. El auditor general define los niveles y competencias para esa comunicación.

Artículo 109.- Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a la Junta o gerencia general o dirección, se procederá de la siguiente manera:

- 109.1 Cuando el informe contenga recomendaciones dirigidas a la Junta, ésta en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, remitirá el cronograma para la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo, expondrá las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe o propondrá soluciones alternas para los hallazgos.
- 109.2 Cuando el informe de auditoría esté dirigido al Gerente General, éste en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recibido, gestionará el cronograma para la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del mismo plazo deberá dar las soluciones alternas; las cuales las comunicará a la Auditoría Interna. En caso que la Auditoría Interna no esté de acuerdo en la propuesta, el asunto se someterá en la próxima sesión de Junta para su resolución.
- 109.3 Cuando el informe esté dirigido a la Dirección de Operaciones o la Dirección de Administración y Finanzas, éstas en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, remitirá el cronograma para la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría a la Gerencia General, con copia a la Auditoría Interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos.
- 109.4 Con base en lo anterior el Gerente General, deberá resolver la discrepancia en el plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por las otras Direcciones; además deberá gestionar el cronograma para la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, o las soluciones propuestas por las direcciones o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de estos quince días, el Auditor General podrá apersonarse, de oficio, ante la Gerencia General, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas.

El acto del Gerente General será dado a conocer a la Auditoría Interna y a la dirección correspondiente, para el trámite que proceda. Si existe discrepancia entre el Gerente General y la Auditoría Interna sobre las soluciones y recomendaciones, el asunto se someterá en la próxima sesión de Junta para su resolución.

Artículo 110.- La Administración, una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, es su responsabilidad implementarlas y debe girar por escrito, dentro de los plazos establecidos en el artículo anterior, la orden para su ejecución al responsable, con copia a la Auditoría Interna.

Artículo 111.- La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor General, a quien le corresponde definir el contenido y la forma de presentación de los informes, oficios u otros medios de comunicación, de conformidad con la naturaleza de los asuntos a que se refiera y en atención a su criterio profesional.

Artículo 112.- La Unidad de Auditoría Interna dará seguimiento a las recomendaciones aceptadas por la Administración, que hayan sido formuladas en informes, memorandos, oficios, y estudios especiales de auditoría, así como en los informes presentados por los Auditores Externos, con la finalidad de comprobar que los mismos se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la Administración.

Artículo 113.- La Unidad de Auditoría Interna, debe coadyuvar conforme a sus competencias, en la mejora constante al Sistema Específico de Valoración de Riesgo y fiscalizar la efectividad del mismo.

Capítulo X **De la Gerencia General**

Artículo 114.- Son deberes y atribuciones de la Gerencia General

114.1 Dependencia.

Depende de la Junta.

114.2 Función:

Coadyuvar en la administración eficaz y eficiente del FONDO conforme a la convención colectiva, la Ley N° 8847, los reglamentos, las políticas y acuerdos de la Junta.

114.3 Deberes y atribuciones:

114.3.1 Por su jerarquía tendrá libre acceso a toda la información del FONDO y requerir de su personal la cooperación que crea necesaria. Podrá, si fuera del caso, requerir de asesorías externas.

114.3.2 Nombrar y remover el personal.

114.3.3 Velar por los bienes del FONDO.

114.3.4 Elaborar planes, programas y procedimientos de trabajo, para su aprobación en la Junta.

114.3.5 Desarrollar los planes, programas y procedimientos de trabajo, aprobados por la Junta.

114.3.6 Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.

114.3.7 Coordinar con las direcciones la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.

114.3.8 Controlar el plan de trabajo y presupuesto de la unidad de Tecnología de Informática.

114.3.9 Analizar y someter a aprobación de la Junta el presupuesto anual.

114.3.10 Analizar y someter a aprobación de la Junta las modificaciones presupuestarias de su competencia.

114.3.11 Ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta.

114.3.12 Asistir a las sesiones de Junta y otras Comisiones que le asigne la Junta.

114.3.13 Preparar la documentación que se analizará en las sesiones de Junta y en las comisiones en que participa.

114.3.14 Ejecutar en coordinación con las direcciones los acuerdos tomados por la Junta o comisiones.

114.3.15 Informar oportunamente a la Junta asuntos relevantes que puedan afectar la buena marcha del FONDO.

- 114.3.16 Coordinar con las direcciones la correcta distribución de recursos.
- 114.3.17 Asistir a los comités administrativos que le corresponda.
- 114.3.18 Formar parte del comité de auditoría solicitado por la Superintendencia de Pensiones.
- 114.3.19 Preparar en coordinación con las direcciones la información solicitada por la Superintendencia de Pensiones..
- 114.3.20 Formar parte de los equipos de trabajo que lo requieran.
- 114.3.21 Aprobar los créditos hipotecarios y fiduciarios, conforme con lo establecido en el Reglamento de Crédito.
- 114.3.22 Presentar a la Junta, un detalle de los créditos hipotecarios y fiduciarios aprobados mensualmente.
- 114.3.23 Coordinar con la Dirección de Operaciones el funcionamiento de los Centros de Recreación, y con el administrador, cuando corresponda.
- 114.3.24 Coordinar con la Dirección de Operaciones la construcción de obras y el mantenimiento de los Centros de Recreación.
- 114.3.25 Coordinar con las direcciones la actualización de los reglamentos del FONDO.
- 114.3.26 Aprobar la emisión de cheques.
- 114.3.27 Administrar la seguridad del sistema Internet Banking Empresarial y efectuar (confirmar) las transferencias electrónicas de Fondos; conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas o con el Director de Operaciones o con el Tesorero.
- 114.3.28 Evaluar y aprobar la adquisición de bienes y servicios conforme al reglamento de contrataciones.
- 114.3.29 Atender a los beneficiarios que lo requieran.
- 114.3.30 Responder la correspondencia de los beneficiarios y de entes externos.
- 114.3.31 Estudiar y evaluar las tendencias gubernamentales, económicas y bursátiles que se presentan en el entorno, con el fin de obtener la información oportuna y necesaria para la toma de decisiones.
- 114.3.32 Participar en los procedimientos disciplinarios del personal del FONDO.
- 114.3.33 Otorgar permisos con o sin goce de salario al personal del FONDO, conforme con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 114.3.34 Rendir informes de labores a la Junta.
- 114.3.35 Atender los requerimientos de la auditoría interna y externa.
- 114.3.36 Realizar visitas a los centros de trabajo, para informar temas de interés general.
- 114.3.37 Remitir circulares a los beneficiarios, informándoles sobre las labores que va desarrollando la Junta Administrativa y otros temas de interés general.

- 114.3.38 Realizar la valoración de riesgos y presentar un Plan a la Junta que permita mitigar los mismos.
- 114.3.39 Elaborar y someter a aprobación de la JUNTA el Plan de Continuidad de Negocio.
- 114.3.40 Realizar otras labores propias de su puesto o aquellas que le sean asignadas por la junta.

Capítulo XI

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 115- Son deberes y atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

115.1 Dependencia.

Depende de la Gerencia General.

115.2 Deberes y atribuciones.

115.2.1 Velar por los bienes del FONDO.

115.2.2 Programar, coordinar, supervisar y desarrollar las actividades financieras, contables, tributarias, tesorería, servicios generales y de recursos humanos.

115.2.3 Velar por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y acuerdos de Junta relacionados con su área.

115.2.4 Elaborar proyectos de su competencia para la aprobación del nivel que corresponda.

115.2.5 Coordinar con las unidades a su cargo la correcta distribución y utilización de recursos.

115.2.6 Asistir a las sesiones de Junta, cuando el Gerente General o la Junta lo considere necesario.

115.2.7 Asistir a las sesiones de las comisiones de contrataciones.

115.2.8 Asistir a los comités que le corresponda.

115.2.9 Formar parte de los equipos de trabajo que le asigne la Gerencia General.

115.2.10 Sustituir al Gerente General en sus ausencias temporales, alternando con la dirección de operaciones.

115.2.11 Realizar inversiones transitorias de fondos para lograr mejores condiciones de rentabilidad y seguridad.

115.2.12 Elaborar el proyecto del presupuesto anual del FONDO y exponerlo en Junta.

115.2.13 Controlar y emitir informes sobre la ejecución presupuestaria.

115.2.14 Controlar que los estados financieros y sus anexos sean emitidos en forma oportuna.

- 115.2.15 Revisar y remitir los estados financieros y sus anexos a la gerencia general y exponerlos en Junta.
- 115.2.16 Preparar y analizar flujos de efectivo.
- 115.2.17 Evaluar las necesidades de sistemas de información de las diferentes dependencias de la Dirección.
- 115.2.18 Controlar la existencia física de los bienes muebles del FONDO.
- 115.2.19 Procurar el mantenimiento general de los bienes del FONDO.
- 115.2.20 Mantener asegurados los bienes que lo requieran, actualizando sus valores periódicamente.
- 115.2.21 Evaluar y aprobar la adquisición de bienes y servicios conforme al reglamento de contrataciones.
- 115.2.22 Atender a los beneficiarios, en aquellos casos que no puedan ser solucionados por el personal a su cargo.
- 115.2.23 Rendir Informes de sus labores a la gerencia general.
- 115.2.24 Autorizar la emisión de cheques.
- 115.2.25 Administrar la seguridad del sistema Internet Banking Empresarial y efectuar (confirmar) las transferencias electrónicas de FONDOS; conjuntamente con el Gerente General o con el Director de Operaciones o con el Tesorero.
- 115.2.26 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 115.2.27 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 115.2.28 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Dirección.
- 115.2.29 Coordinar los procedimientos disciplinarios que conozca la Junta de Relaciones Laborales, alternando con la Dirección de Operaciones.
- 115.2.30 Realizar visitas a los planteles para exponer algún tema de su competencia, a solicitud de la Gerencia General.
- 115.2.31 Realizar la valoración de riesgos. y presentar un Plan a la Junta que permita mitigar los mismos.
- 115.2.32 Elaborar y someter a aprobación de la JUNTA el Plan de Continuidad de Negocio.
- 115.2.33 Realizar otras labores propias de su cargo o aquellas que le sean asignadas por la gerencia general.

Capítulo XII **De la Dirección de Operaciones**

Artículo 116.- Son deberes y atribuciones de la Dirección de Operaciones.

- 116.1 Dependencia:
Depende de la gerencia general.
- 116.2 Deberes y atribuciones:

- 116.2.1 Velar por los bienes del FONDO.
- 116.2.2 Programar, coordinar, supervisar y desarrollar las actividades de Ingeniería, Crédito, Cobro, Servicios Jurídicos y los Centros de Recreación.
- 116.2.3 Velar por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y acuerdos de Junta relacionados con su área.
- 116.2.4 Elaborar proyectos de su competencia para la aprobación del nivel que corresponda.
- 116.2.5 Asistir a las sesiones de Junta, cuando el Gerente General o la Junta lo considere necesario.
- 116.2.6 Asistir a las reuniones de la Comisión de Crédito.
- 116.2.7 Asesorar a la Junta Administrativa, la Comisión de Crédito y a la Gerencia General en los asuntos relacionados con su área de competencia.
- 116.2.8 Exponer, cuando se requiera, ante la Junta o Comisión de Crédito los casos a ser aprobados.
- 116.2.9 Asistir a los comités que le corresponda.
- 116.2.10 Formar parte de los equipos de trabajo que le indique la Gerencia General.
- 116.2.11 Sustituir al Gerente General en sus ausencias temporales, alternando con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 116.2.12 Coordinar con las unidades a su cargo la correcta distribución y utilización de recursos.
- 116.2.13 Analizar la correspondencia de solicitudes relativas a créditos fiduciarios e hipotecarios y asignar el caso a la unidad que corresponda, indicándole el trámite que se requiere.
- 116.2.14 Aprobar, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Crédito y disposiciones vigentes, las solicitudes de préstamos hipotecarios y fiduciarios.
- 116.2.15 Promover la actualización de los Reglamentos: Crédito, Uso de los Centros de Recreación, Cobro Administrativo y Judicial y de Servicios Notariales y someter a conocimiento de la Junta las reformas que sean necesarias.
- 116.2.16 Promocionar la firma de convenios para el uso de los Centros de Recreación.
- 116.2.17 Informar a la Gerencia General de la demanda en las líneas de crédito.
- 116.2.18 Aportar la información estadística sobre créditos o cualquier otra información que requiera la Junta, la Comisión de Crédito o la Gerencia General.

- 116.2.19 Revisar los análisis de las solicitudes de crédito de vivienda (consideraciones) preparados por la Unidad de Crédito.
- 116.2.20 Verificar la correcta elaboración de las Actas de la Comisión de Crédito y Comisión de Centros de Recreación.
- 116.2.21 Comunicar al solicitante de un crédito la resolución de su gestión.
- 116.2.22 Coordinar las reuniones del grupo multidisciplinario de jefaturas para analizar los casos de crédito con características especiales.
- 116.2.23 Atender a los beneficiarios cuyos casos de crédito presenten situaciones particulares y asesorarlos sobre las posibles opciones que les permitan realizar su trámite satisfactoriamente.
- 116.2.24 Elaborar, anualmente o cuando se requiera, una propuesta de política crediticia y exponerla en Junta.
- 116.2.25 Rendir informes de sus labores a la Gerencia General.
- 116.2.26 Evaluar las necesidades de la Dirección en materia de sistemas de información o servicios en la página WEB.
- 116.2.27 Autorizar las modificaciones de los sistemas de información que están bajo su responsabilidad.
- 116.2.28 Administrar la seguridad del sistema Internet Banking Empresarial y efectuar (confirmar) las transferencias electrónicas de Fondos; conjuntamente con el Gerente General o con el Director de Administración y Finanzas o con el Tesorero.
- 116.2.29 Autorizar, en ausencia temporal del Gerente General y el Director de Administración y Finanzas, las inversiones de fondos y sus respectivas liquidaciones, conjuntamente con el Tesorero.
- 116.2.30 Coordinar los procedimientos disciplinarios que conozca la Junta de Relaciones Laborales, alternando con la Dirección de Administración y Finanzas.
- 116.2.31 Realizar visitas a los planteles para exponer algún tema de su competencia, a solicitud de la Gerencia General.
- 116.2.32 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 116.2.33 Realizar la valoración de riesgos y presentar a la Gerencia General un plan de mitigación de los mismos.
- 116.2.34 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 116.2.35 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Dirección.
- 116.2.36 Realizar el Plan de Continuidad de la Dirección y remitirlo a la Gerencia General.
- 116.2.37 Realizar otras labores propias de su cargo que le sean asignadas por la Junta o la Gerencia General.

Capítulo XIII
De las Unidades Administrativas

Artículo 117.- Son deberes y atribuciones de la Unidad Tecnologías de Información:

117.1 Dependencia:

Depende de la Gerencia General.

117.2 Deberes y Atribuciones:

117.2.1 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.

117.2.2 Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

117.2.3 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Tecnologías de Información.

117.2.4 Establecer procedimientos y métodos de trabajo a seguir en el cumplimiento de las labores propias de Tecnologías de Información.

117.2.5 Proveer asistencia técnica a las diferentes unidades de la empresa sobre el uso y funcionamiento de los recursos informáticos.

117.2.6 Rendir informes de sus labores a la Gerencia General.

117.2.7 Velar por la disponibilidad del servicio de Tecnologías de Información que soporte la operatividad del FONDO.

117.2.8 Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas bases (Sistema Operativo, Bases de Datos, Antivirus, entre otros).

117.2.9 Evaluar las necesidades de sistemas de información de las dependencias del Fondo.

117.2.10 Llevar a cabo las funciones de análisis, diseño y programación de sistemas, de acuerdo con los manuales de estándares y procedimientos vigentes en el Fondo.

117.2.11 Realizar las modificaciones a los sistemas en producción de conformidad con los nuevos requerimientos del usuario, o según correcciones de las aplicaciones existentes.

117.2.12 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.

117.2.13 Evaluar y recomendar la adquisición de bienes y servicios informáticos.

117.2.14 Gestionar la seguridad del ambiente computacional del FONDO y administrar la clave de mayores privilegios.

117.2.15 Establecer políticas y procedimientos para el respaldo de información.

117.2.16 Administrar las bases de datos de los sistemas de información.

117.2.17 Administración del Sitio Alterno para el respaldo de ambiente informático en producción y su utilización en caso de contingencias garantizando así la continuidad del servicio en TI.

- 117.2.18 Administración técnica y soporte de la Intranet y del Sitio Web del FONDO.
- 117.2.19 Evaluar las solicitudes de servicios de Tecnologías de Información.
- 117.2.20 Formar parte del equipo que coordina el Plan de Contingencia del FONDO.
- 117.2.21 Coordinar y brindar capacitación al personal, en Tecnologías de Información.
- 117.2.22 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos.
- 117.2.23 Elaborar, administrar y desarrollar proyectos de su competencia.
- 117.2.24 Asistir a las reuniones de la Comisión Informática.
- 117.2.25 Asesorar a la Gerencia General y a la Comisión Informática en los asuntos relacionados con su área de competencia.
- 117.2.26 Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto de Recursos informáticos del Fondo.
- 117.2.27 Administrar los servicios de internet y mensajería electrónica del Fondo.
- 117.2.28 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 118.- Son deberes y atribuciones de la Unidad de Contabilidad:

118.1 Dependencia.

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

118.2. Deberes y Atribuciones

- 118.2.1 Velar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.
- 118.2.2 Preparar los Estados Financieros mensuales y anuales.
- 118.2.3 Preparar análisis financiero de la información contable.
- 118.2.4 Revisión de los asientos generados por el sistema de bancos.
- 118.2.5 Registrar en el sistema contable los movimientos diarios y mensuales de la operación del FONDO.
- 118.2.6 Archivo y custodia de la documentación contable.
- 118.2.7 Velar que la información contable se ajuste a las Normas internacionales de información financiera.
- 118.2.8 Revisar y realizar procedimientos de control interno que se ajusten a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- 118.2.9 Coordinar y realizar mensualmente la conciliación de las principales cuentas contables.
- 118.2.10 Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información, la elaboración e implementación de sistemas de procesamiento de datos que cubran las necesidades de la Unidad.

- 118.2.11 Elaborar informes y reportes especiales de la información contable.
- 118.2.12 Enviar en forma mensual la información contable requerida por la Superintendencia de Pensiones.
- 118.2.13 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 118.2.14 Formar parte del equipo que coordina el Plan de Contingencia y Plan de Continuidad del FONDO.
- 118.2.15 Realizar las conciliaciones bancarias y mantener un archivo mensual para cada una de las cuentas corrientes.
- 118.2.16 Realizar las liquidaciones de aportes de los beneficiarios que han dejado de laborar para Recope o el FONDO.
- 118.2.17 Revisar que las órdenes de pago estén debidamente codificadas.
- 118.2.18 Atender telefónica o personalmente consultas de beneficiarios y exbeneficiarios.
- 118.2.19 Preparar y revisar el pago mensual de las pensiones.
- 118.2.20 Preparar y revisar el pago anual de aguinaldo de los pensionados.
- 118.2.21 Realizar y ajustar mensualmente el monto de la reserva de pensiones en formación.
- 118.2.22 Realizar periódicamente arqueos de los fondos de Caja Chica.
- 118.2.23 Realizar los inventarios de los activos fijos.
- 118.2.24 Mantener actualizado el sistema de control de activos fijos.
- 118.2.25 Preparar y controlar las solicitudes de indemnización al Instituto Nacional de Seguros, amparadas a la póliza de Vida Tradicional y la póliza de Protección Crediticia.
- 118.2.26 Implementar mejoras en los procesos, procedimientos y actividades.
- 118.2.27 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 118.2.28 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 118.2.29 Velar por la correcta aplicación de la disposición de la JUNTA en materia Tributaria.
- 118.2.30 Preparar y controlar el cobro de las partidas que reconoce RECOPE, así como el reintegro del pago realizado por concepto de las pólizas de Vida Tradicional y la póliza de Protección Crediticia.
- 118.2.31 Realizar la valoración de riesgos y proponer al Director de Administración y Finanzas un plan de mitigación de los mismos.
- 118.2.32 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 119.- Son deberes y atribuciones de la Unidad de Tesorería:

119.1 Dependencia:

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

119.2 Deberes y atribuciones:

- 119.2.1 Velar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.
- 119.2.2 Revisar las órdenes de pago y los documentos de respaldo de los cheques y las transferencias de fondos.
- 119.2.3 Realizar las gestiones bancarias relacionadas con las cuentas corrientes.
- 119.2.4 Controlar y Realizar el Pago de servicios públicos del FONDO.
- 119.2.5 Realizar los pagos por cheque o transferencia electrónica.
- 119.2.6 Realizar y controlar las inversiones y sus respectivas liquidaciones.
- 119.2.7 Realizar las gestiones por cambio de firmas de las personas autorizadas ante el puesto de bolsa para invertir o desinvertir.
- 119.2.8 Conciliar mensualmente las inversiones
- 119.2.9 Verificar los pagos recibidos en las cuentas corrientes del FONDO e informar a otras unidades para el trámite que corresponda.
- 119.2.10 Custodiar y controlar las formulas de cheques y de recibo de dinero.
- 119.2.11 Custodiar pagarés, letras de cambio, garantías de participación y garantías de cumplimiento.
- 119.2.12 Emitir los recibos y realizar el cobro.
- 119.2.13 Depositar diariamente todos los ingresos y realizar el cierre diario.
- 119.2.14 Revisar mensualmente el control de pagares cancelados para su respectiva destrucción y mantener al día dicho control.
- 119.2.15 Custodiar los cheques cambiados por el Banco.
- 119.2.16 Enviar semanalmente, vía electrónica, la información que requiere la Superintendencia de Pensiones.
- 119.2.17 Entregar los cheques.
- 119.2.18 Enviar los comprobantes de transferencias a beneficiarios y proveedores.
- 119.2.19 Mantener actualizadas las cuentas bancarias de los beneficiarios o proveedores en el sistema de Transferencia electrónica de fondos.
- 119.2.20 Administrar la caja chica.
- 119.2.21 Revisar y controlar los reportes de ventas de brazaletes de los centros de recreación.
- 119.2.22 Coordinar con Tesorería de RECOPE el pago de las retenciones efectuadas a los beneficiarios y el reintegro de gastos del FONDO.
- 119.2.23 Realizar el cobro mensual de los convenios de uso de las instalaciones los centros de recreación, que así se establezca.
- 119.2.24 Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información, la elaboración e implementación de sistemas de procesamiento de datos que cubran las necesidades de la Unidad.

- 119.2.25 Implementar mejoras en los procesos, procedimientos y actividades.
- 119.2.26 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 119.2.27 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 119.2.28 Atender consultas de los Beneficiarios.
- 119.2.29 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 119.2.30 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos al Director de Administración y Finanzas.
- 119.2.31 Efectuar y confirmar las transferencias electrónicas de Fondos; conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas o con el Director de Operaciones o el Gerente General.
- 119.2.32 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 120.- Son deberes y atribuciones de la Unidad de Servicios Generales:

120.1 Dependencia

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

120.2 Deberes y atribuciones:

- 120.2.1 Velar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.
- 120.2.2 Velar por los bienes del FONDO.
- 120.2.3 Tramitar la adquisición de bienes y servicios del FONDO.
- 120.2.4 Realizar las proyecciones para la elaboración del presupuesto.
- 120.2.5 Coordinar el mantenimiento general de los bienes del FONDO.
- 120.2.6 Realizar los reportes de activos fijos del FONDO, para actualizar los seguros.
- 120.2.7 Coordinar y velar por la ejecución de las labores de mensajería, vigilancia, recepción y limpieza.
- 120.2.8 Coordinar y controlar el mantenimiento y uso de los vehículos.
- 120.2.9 Tramitar los pagos de los impuestos municipales y suscripciones.
- 120.2.10 Controlar y entregar mediante requisiciones de materiales la papelería, útiles de oficina y suministros en general.
- 120.2.11 Controlar la entrega y utilización de los tiquetes de almuerzo.
- 120.2.12 Realizar inventarios de suministros de papelería y útiles de aseo, del Centro de Recreación de Alajuela, Centro de Recreación Manzanillo y Oficinas en Guadalupe.
- 120.2.13 Controlar y revisar el uso de la fotocopidora.
- 120.2.14 Revisar el sistema SACET que controla el uso de los teléfonos.

- 120.2.15 Implementar mejoras en los procesos, procedimientos y actividades.
- 120.2.16 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 120.2.17 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 120.2.18 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 120.2.19 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos al Director de Administración y Finanzas.
- 120.2.20 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 121- Son deberes y atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos:

121.1 Dependencia

Depende de la Dirección de Administración y Finanzas.

121.2 Deberes y atribuciones:

- 121.2.1 Gestionar la administración de los recursos humanos dentro del marco de la mejora continua, fortaleciendo el clima laboral, administración de salarios, habilidades, competencias y destrezas del personal para contribuir al cumplimiento de la misión de la organización
- 121.2.2 Coordinar y ejecutar las funciones correspondientes a la administración de salarios de la organización, donde se llevaran a cabo las actividades propias de la confección mensual de la planilla, así como aplicar la normativa relacionada con otros pagos y servicios que reciben los colaboradores del Fondo.
- 121.2.3 Revisar el sistema de marcas de empleados para elaborar la planilla y emitir el Informe de control de asistencia.
- 121.2.4 Llevar el registro y control del impuesto sobre la renta pagado a los empleados del FONDO y Centros de Recreación y realizar los reportes correspondientes.
- 121.2.5 Preparar y enviar los reportes de la planilla a la C.C.S.S. y al I.N.S.
- 121.2.6 Controlar y realizar los cálculos para el pago de salario escolar y de aguinaldos.
- 121.2.7 Confeccionar órdenes de pago por concepto de deducciones de planillas.
- 121.2.8 Llevar y custodiar expedientes físicos ó digitales, personales, debidamente foliados.
- 121.2.9 Verificar, revisar y aplicar las incapacidades que presente los colaboradores.
- 121.2.10 Realizar los cálculos y confeccionar la liquidación por terminación de contrato de trabajo.
- 121.2.11 Propiciar el fortalecimiento de las funciones de Capacitación y formación de los colaboradores con el fin de brindar las herramientas necesarias para la consecución de los objetivos organizacionales.

- 121.2.12 Realizar en forma periódica el diagnóstico de necesidades de capacitación con el fin de incorporar soluciones de capacitación, para apoyar el nivel operacional y administrativo.
- 121.2.13 Promover y ejecutar actividades que permitan mejorar el clima laboral y el rescate de los valores organizacionales en forma constante.
- 121.2.14 Establecer mejoras a los procesos de reclutamiento y selección, diseño y descripción de puestos, inducción al nuevo empleado, evaluación del desempeño y otros procesos orientados a mejorar la administración del personal.
- 121.2.15 Implementar mecanismos de comunicación asertiva en materia de recursos humanos, con los colaboradores.
- 121.2.16 Realizar otras funciones propias del Fondo.

UNIDAD DE RECREACIÓN

Artículo 122.- Son deberes y atribuciones de la Administración del Centro de Recreación de Alajuela

- 122.1 Dependencia.
Depende de la Dirección de Operaciones
- 122.2 Deberes y atribuciones.
 - 122.1.1 Ostentar la autoridad en el Centro de Recreación.
 - 122.1.2 Velar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.
 - 122.1.3 Velar por los bienes del FONDO.
 - 122.1.4 Organizar, dirigir y controlar todas las actividades del centro de recreación.
 - 122.1.5 Coordinar, controlar y realizar las labores de mantenimiento en los terrenos y edificaciones del centro de recreación.
 - 122.1.6 Determinar necesidades de materiales, equipos, herramientas y otros, y tramitar las solicitudes para su adquisición.
 - 122.1.7 Llevar el control de asistencia y realizar los reportes para la inclusión en planillas.
 - 122.1.8 Coordinar y controlar las labores de vigilancia en el Centro de Recreación.
 - 122.1.9 Administrar la caja chica y realizar los reintegros correspondientes.
 - 122.1.10 Coordinar, controlar y realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos, maquinaria, herramientas y utensilios.
 - 122.1.11 Informar sobre cualquier acontecimiento especial que ocurra en el Centro de Recreación.
 - 122.1.12 Velar por que lo dispuesto en los reglamentos sea acatado por los beneficiarios, sus invitados y los visitantes del Centro de Recreación.

- 122.1.13 Utilizar el vehículo conforme a los lineamientos administrativos y los reglamentos.
- 122.1.14 Coordinar la realización de exámenes bacteriológicos del agua para consumo y de las piscinas.
- 122.1.15 Realizar los depósitos bancarios.
- 122.1.16 Elaborar y ejecutar el presupuesto de mantenimiento del Centro de Recreación.
- 122.1.17 Promocionar y coordinar actividades recreativas, deportivas y/o culturales entre los beneficiarios que visiten el Centro.
- 122.1.18 Implementar mejoras en los procesos, procedimientos y actividades.
- 122.1.19 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 122.1.20 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 122.1.21 Manejar las relaciones con la comunidad donde se ubican las instalaciones.
- 122.1.22 Recibir, custodiar y administrar los brazaletes de ingreso a las instalaciones, conforme a los instructivos vigentes.
- 122.1.23 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 122.1.24 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos a la Dirección de Operaciones.
- 122.1.25 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 123.- Son deberes y atribuciones de la Administración del Centro de Recreación de Manzanillo

123.1 Dependencia.

Depende de la Dirección de Operaciones.

123.2 Deberes y atribuciones.

123.2.1 Ostentar la autoridad en el Centro de Recreación.

123.2.2 Velar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.

123.2.3 Velar por los bienes del FONDO.

123.2.4 Organizar, dirigir y controlar todas las actividades del centro de recreación.

123.2.5 Coordinar, controlar y realizar las labores de mantenimiento en los terrenos y edificaciones del centro de recreación.

123.2.6 Determinar necesidades de materiales, equipos, herramientas y otros, y tramitar las solicitudes para su adquisición.

- 123.2.7 Llevar el control de asistencia y realizar los reportes para la inclusión en planillas.
- 123.2.8 Administrar la caja chica y realizar los reintegros correspondientes.
- 123.2.9 Coordinar y controlar las labores de vigilancia en el Centro de Recreación.
- 123.2.10 Coordinar, controlar y realizar el aseo de las cabinas.
- 123.2.11 Coordinar, controlar y realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos, maquinaria, herramientas, utensilios.
- 123.2.12 Informar sobre cualquier acontecimiento especial que ocurra en el Centro de Recreación.
- 123.2.13 Velar por que lo dispuesto en los reglamentos sea acatado por los beneficiarios, sus invitados y los visitantes del Centro de Recreación.
- 123.2.14 Coordinar y ejecutar la entrega y recepción de cabinas.
- 123.2.15 Utilizar el vehículo conforme a los lineamientos administrativos y los reglamentos.
- 123.2.16 Coordinar la realización de exámenes bacteriológicos del agua para consumo, de las piscinas y de la planta de tratamiento.
- 123.2.17 Llevar el control de inventario de materiales y suministros de cabinas y de oficina.
- 123.2.18 Realizar los depósitos bancarios.
- 123.2.19 Elaborar y ejecutar el presupuesto de mantenimiento e inversiones del centro de Recreación.
- 123.2.20 Coordinar y realizar labores de mantenimiento del acueducto.
- 123.2.21 Coordinar y realizar las actividades deportivas y recreativas conforme al presupuesto.
- 123.2.22 Alquilar cabinas de acuerdo con el Reglamento y procedimientos.
- 123.2.23 Recibir, custodiar y administrar los brazaletes de ingreso a las instalaciones, conforme a los instructivos vigentes.
- 123.2.24 Manejar las relaciones con la comunidad donde se ubican las instalaciones.
- 123.2.25 Implementar mejoras en los procesos, procedimientos y actividades.
- 123.2.26 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 123.2.27 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 123.2.28 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 123.2.29 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos.
- 123.2.30 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 124.- Son deberes y atribuciones de la Unidad de Ingeniería

124.1 Dependencia:

Depende de la Dirección de Operaciones.

124.2 Deberes y atribuciones:

124.2.1 Velar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.

124.2.2 Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de ingeniería.

124.2.3 Brindar asesoría en el área de su competencia, a la Junta, la Comisión de Crédito, Gerencia General y las Direcciones.

124.2.4 Asesorar a los beneficiarios en trámites de permisos de construcción, sistemas constructivos, materiales y otros.

124.2.5 Realizar avalúos a las propiedades que servirán de garantía para los créditos hipotecarios.

124.2.6 Fiscalizar las construcciones financiadas por el FONDO y girar partidas contra el avance de la obra.

124.2.7 Informar a la Dirección de Operaciones en caso de que existan problemas con la calidad de los materiales y/o de la mano de obra, variación del plan de inversión o necesidad de un ajuste en el presupuesto.

124.2.8 Evaluar sobre daños a propiedades ocasionados por fenómenos naturales, mediante inspección a la obra, informe y seguimiento.

124.2.9 Elaborar especificaciones técnicas para las cartas de invitación y/o carteles en la contratación de servicios de consultoría en ingeniería civil, eléctrica, mecánica y arquitectura; así como para la construcción de obras.

124.2.10 Actuar como contraparte en la contratación de servicios de consultoría en ingeniería civil, eléctrica, mecánica y arquitectura.

124.2.11 Realizar anteproyectos y estimar presupuestos para la elaboración del presupuesto anual.

124.2.12 Elaborar planos constructivos.

124.2.13 Implementar mejoras en los procesos, procedimientos y actividades.

124.2.14 Realizar trámites de compra de materiales y servicios, para mantenimiento y construcción de obras.

124.2.15 Ejecutar obras de construcción llave en mano.

124.2.16 Dar soporte técnico en materia de mantenimiento y definición de inversiones.

124.2.17 Obtener información de instituciones gubernamentales, colegios profesionales, cámaras, asociaciones y ministerios relacionados con la valoración de bienes inmuebles (peritazgo) y el costo de la construcción.

- 124.2.18 Realizar trámites administrativos ante instituciones relacionadas con el área ambiental y de construcción.
- 124.2.19 Realizar informes sobre valores de mercado de bienes inmuebles y otros temas relacionados, para que sirvan de insumo a la Dirección de Operaciones al elaborar la propuesta de política crediticia.
- 124.2.20 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 124.2.21 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 124.2.22 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 124.2.23 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos.
- 124.2.24 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 125.- Son atribuciones de la unidad de Crédito y Cobro

125.1 Dependencia:

Depende de la Dirección de Operaciones.

125.2 Deberes y atribuciones:

- 125.2.1 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.
- 125.2.2 Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de crédito y cobro.
- 125.2.3 Ejecutar y revisar, en coordinación con la unidad de Tecnologías de Información, los procesos de cierre mensual de recaudación de cuotas de aportes y préstamos.
- 125.2.4 Preparar los casos que deban ser conocidos por la Gerencia General, la Dirección de Operaciones o la Comisión de Crédito.
- 125.2.5 Comunicar a los beneficiarios sobre la falta de requisitos o la imposibilidad de aprobar un crédito que haya solicitado.
- 125.2.6 Brindar información a los beneficiarios que realicen consultas sobre crédito y cobro.
- 125.2.7 Mantener un control del presupuesto de todas las líneas de crédito y sugerir los ajustes que sean necesarios.
- 125.2.8 Realizar el cobro de los préstamos de los beneficiarios, en coordinación con Recope, S. A.
- 125.2.9 Gestionar y controlar el cobro de los préstamos de los exbeneficiarios.
- 125.2.10 Gestionar y controlar la recaudación de los aportes de los beneficiarios.
- 125.2.11 Ejecutar las aplicaciones de excedentes a préstamos.
- 125.2.12 Ejecutar el proceso para la devolución del 5% de aporte patronal en diciembre de cada año.
- 125.2.13 Ejecutar los procesos de devolución del ahorro voluntario.

- 125.2.14 Administrar la información de las pólizas (incendio, robo, vida tradicional y protección crediticia) de los beneficiarios del FONDO, en coordinación con el agente de seguros.
- 125.2.15 Administrar los expedientes físicos y digitales de las operaciones crediticias de los beneficiarios.
- 125.2.16 Preparar los informes necesarios para la elaboración de la propuesta de política de crediticia del FONDO.
- 125.2.17 Implementar mejoras a los procesos, procedimientos y actividades.
- 125.2.18 Coordinar con Servicios Jurídicos e Ingeniería, para obtener la información necesaria para el análisis de las solicitudes de créditos hipotecarios y otros casos que así lo requieran.
- 125.2.19 Obtener y brindar información de entidades externas al FONDO (tales como RECOPE, Cooperecope, Caja de Ahorro de San José y entidades financieras), sobre aspectos relativos a los trámites de crédito de los beneficiarios.
- 125.2.20 Preparar mensualmente los informes relativos a las operaciones crediticias.
- 125.2.21 Participar en los equipos de trabajo que le asigne la Gerencia General o la Dirección de Operaciones.
- 125.2.22 Preparar anualmente el informe de labores y el plan de trabajo de la unidad.
- 125.2.23 Solicitar las modificaciones que sean necesarias a los Sistemas de Información.
- 125.2.24 Realizar visitas a los planteles para exponer algún tema de su competencia, a solicitud de la Gerencia General.
- 125.2.25 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 125.2.26 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 125.2.27 Formar parte del equipo que coordina el Plan de Contingencia del FONDO.
- 125.2.28 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 125.2.29 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos.
- 125.2.30 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Artículo 126.- Son deberes y atribuciones de la Unidad de Servicios Jurídicos.

126.1 Dependencia:

Depende de la Dirección de Operaciones.

126.2 Deberes y atribuciones:

- 126.2.1 Velar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos en todas las actividades desarrolladas por la unidad.
- 126.2.2 Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de Servicios Jurídicos.
- 126.2.3 Asesorar a los beneficiarios en asuntos legales relacionados con los trámites crediticios y pólizas de incendio y de vida tradicional colectiva.
- 126.2.4 Realizar el estudio legal correspondiente a las solicitudes de crédito hipotecario.
- 126.2.5 Asignar a los notarios externos la confección de los contratos hipotecarios.
- 126.2.6 Verificar que las escrituras hipotecarias cumplan con las condiciones de aprobación del préstamo.
- 126.2.7 Controlar el proceso de inscripción de las garantías hipotecarias.
- 126.2.8 Asignar a los abogados externos los casos para cobro judicial.
- 126.2.9 Controlar el proceso de cobro judicial, velando por el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- 126.2.10 Incluir y actualizar la información correspondiente a la póliza colectiva de incendio que asegura las propiedades financiadas por el FONDO.
- 126.2.11 Ejecutar y controlar el procedimiento de suscripción para la designación de beneficiarios en los formularios de indemnizaciones de la póliza de vida tradicional colectiva y protección crediticia.
- 126.2.12 Controlar el procedimiento de suscripción de pagarés por formalización de créditos hipotecarios.
- 126.2.13 Realizar la etapa de instrucción de la causa denunciada, en los procedimientos disciplinarios seguidos contra trabajadores del FONDO.
- 126.2.14 Realizar la etapa de instrucción de la causa denunciada, en los procedimientos disciplinarios seguidos contra usuarios de los centros de recreación, de conformidad con el Reglamento de uso de las Instalaciones del Centro de Recreación de Alajuela y de Manzanillo.
- 126.2.15 Revisar los requisitos de aceptabilidad legal de los carteles de participación y ofertas, en los procesos de contratación del FONDO.
- 126.2.16 Confeccionar los contratos que suscribe el FONDO, correspondientes a alquiler y convenios de los uso de los centros de recreación, contratos por obra determinada, por servicios y de trabajo.
- 126.2.17 Ejecutar el procedimiento de autorización de las escrituras de cancelaciones hipotecarias, de operaciones canceladas al FONDO.
- 126.2.18 Revisar periódicamente el estado registral de las garantías hipotecarias.
- 126.2.19 Informar a la gerencia general o a las direcciones de aquellos asuntos relevantes para el FONDO que sean publicados en el diario oficial La Gaceta.

- 126.2.20 Implementar mejoras en los procesos, procedimientos y actividades.
- 126.2.21 Emitir criterios sobre aspectos legales relacionados con las actividades del FONDO.
- 126.2.22 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del FONDO.
- 126.2.23 Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo.
- 126.2.24 Atender los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa.
- 126.2.25 Realizar la valoración de riesgos y proponer un plan de mitigación de los mismos.
- 126.2.26 Custodiar los testimonios originales de las escrituras inscritas y los testimonios de las escrituras de los bienes muebles e inmuebles del FONDO.
- 126.2.27 Custodiar los documentos denominados “Promesa Incondicional de Pago” ya suscritos, “Designación de Beneficiarios de Pólizas” y “Designación de Beneficiarios de Aportes”.
- 126.2.28 Realizar otras funciones propias del Fondo.

Capítulo XIV

De la Junta de Relaciones Laborales

Artículo 127.- Junta Relaciones Laborales

- 127.1 La Junta de Relaciones Laborales estará integrada por dos representantes del FONDO y dos representantes de los trabajadores; y sus respectivos suplentes. Los representantes de los trabajadores los nombrará SITRAFAR. Será coordinada por un representante del FONDO.
- 127.2 Conocerá de los procedimientos que tiendan a imponer sanciones disciplinarias, suspensión o despido, a los trabajadores del FONDO. También conocerá sobre los reclamos que presenten los trabajadores por el nombramiento en plazas vacantes que haya realizado la administración.
- 127.3 El coordinador convocará por escrito y con al menos 24 horas de anticipación cuando existan asuntos a tratar. El quorum lo integran dos representantes de cada parte y los acuerdos se tomarán por mayoría. Es obligación de ambas partes completar y mantener el quórum en las sesiones de Junta de Relaciones Laborales.
- 127.4 Cuando no se obtuviere una única recomendación o resolución en virtud del desacuerdo de los integrantes de la Junta de Relaciones Laborales, el asunto se elevará a la Gerencia General para su resolución. Recibido el expediente en la Gerencia, ésta en un plazo de cinco días hábiles dará audiencia a las partes por tres días hábiles para que se manifiesten sobre el asunto. Vencida la audiencia, la Gerencia deberá resolver el asunto en un plazo de ocho días hábiles y la resolución que recaiga deberá ser notificada a las partes.
- 127.5 Cuando la Junta de Relaciones Laborales emitiera una recomendación o resolución por simple mayoría, ésta deberá ser considerada por la Gerencia General a la hora de decidir el asunto.

- 127.6 Las sesiones de la Junta se asentarán en actas, que deberán ser firmadas por los miembros asistentes. Copia debidamente firmada se entregará a la Gerencia General y a SITRAFAR.
- 127.7 El FONDO proveerá a la Junta de Relaciones Laborales los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 127.8 En los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales, se entenderán interrumpidos los plazos de caducidad y prescripción, sin embargo, presentado el caso en Junta esta deberá resolverlo en un plazo no mayor a treinta días naturales, caso contrario, se tendrá por agotado el trámite y la administración procederá según corresponda.
- 127.9 Para los efectos de suspensión o despido, quedan excluidos expresamente de la competencia y los procedimientos de la Junta de Relaciones Laborales el Gerente General, Auditor General, Directores de Área y Administradores de los Centros de Recreación.
- 127.10 La Junta de Relaciones Laborales, se dará su propio reglamento

Título III
Capítulo Único
Disposiciones Finales

Artículo 128.- De la liquidación del FONDO

De conformidad con el párrafo segundo del artículo siete de la ley número 8847, en caso de disolución o liquidación del FONDO, se aplicarán las regulaciones establecidas en el código de comercio y el código procesal civil.

Artículo 129. – Vigencia

Este reglamento rige a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, y deroga cualquier disposición reglamentaria anterior.

San José, 1º de agosto del 2012.—MBA. Manuel Quesada Chanto, Gerente General.—
1 vez.—(IN2012079901).