

ALCANCE DIGITAL N° 60

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVI

San José, Costa Rica, martes 28 de octubre del 2014

N° 207

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

SALUD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

REGLAMENTOS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

2014
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.



DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

Requerimientos e Información sobre trámites para el usuario externo

En cumplimiento del artículo 4, inciso b) de la Ley Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N°8220, de fecha publicado en la Gaceta N°49 del 11 de marzo de 2002 Alcance N°22, se procede a divulgar los requerimientos e información relacionada con los trámites que realizan los ciudadanos ante el Departamento de Gestión de Potencial Humano.

Nombre del trámite	Constancia o Certificación para ex funcionarios (as)
Tipo institución	Ministerio
Institución	Ministerio de Hacienda
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Dirección de la Dependencia, sus sucursales y horarios	Oficinas Centrales del Ministerio de Hacienda. Piso 1. Avenida 2, Calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica. Horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm.
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite	Constancias o certificaciones: Que pueden indicar si así lo solicita el/la interesado (a): último puesto desempeñado, motivo y fecha en que dejó de laborar, salario con deducciones, desglose de salario, puestos desempeñados y periodos en los que los ocupó, funciones desempeñadas, certificación de homologación del puesto que ocupaba el ex funcionario, y cuales quiera otras que solicite el anterior en relación a su puesto de trabajo
Requisitos	
Requisitos	Fundamento Legal
Presentación del formulario denominado: "Solicitud de Constancia o Certificación"	Decreto Ejecutivo N° 21, de fecha de 14 de diciembre de 1954 Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo N°45, relativo a la competencia que cuenta las instituciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil, la emisión de constancias y certificaciones de tipo laboral que requieran sus empleados.
Plazo de resolución:	Hasta 10 días hábiles
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	Para las constancias se determina un mes de vigencia y para las certificaciones 3 meses de vigencia.
Costo del trámite:	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) presentar : "Formulario Solicitudes de Constancias o Certificaciones"	

Nombre del trámite	Oferta de servicios para participar en Concursos Externos
Tipo institución	Ministerio
Institución	Ministerio de Hacienda
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera.
Dirección de la Dependencia, sus sucursales y horarios	Oficinas Centrales del Ministerio de Hacienda. Piso 1. Avenida 2, Calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica. Horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm.
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite	"Oferta de servicios para participar en Concursos Externos"
Requisitos	
Requisitos	Fundamento Legal
Satisfacer los requisitos mínimos	Decreto Ejecutivo N°21, de fecha de 14 de diciembre de 1954

especiales que establezca el “Manual Descriptivo de Empleos del Servicio Civil” para la Clase de Puesto de que se trate el Concurso Externo.	Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 15 y 9, relativo al acatamiento que todo aspirante a servir en un puesto dentro del Régimen de Servicio Civil, deberá someterse a los concursos, investigaciones, pruebas, exámenes y demás procedimientos y recursos técnico- científicos que estime convenientes la Dirección General de Servicio Civil. Ley N° 1581, de fecha 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil, artículo 20 y 21, relativo al ingreso a Servicio Civil.
Presentar el formulario de Oferta de servicios	Decreto Ejecutivo N°21, de fecha de 14 de diciembre de 1954 Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 15.
Plazo de resolución	Según el cronograma interno para resolver el Concurso Externo
Vigencia de la licencia, autorización o permiso	La vigencia de la oferta se extiende hasta que caduque el registro de Elegibles del concurso correspondiente
Costo del trámite	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) presentar “Oferta de Servicios”	

Nombre del trámite	Solicitud de pago de prestaciones y vacaciones legales para ex funcionarios(as)
Tipo institución	Ministerio
Institución	Ministerio de Hacienda
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera.
Dirección de la Dependencia, sus sucursales y horarios	Oficinas Centrales del Ministerio de Hacienda. Piso 1. Avenida 2, Calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica. Horario de Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm.
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite	Pago de prestaciones y vacaciones a ex funcionarios
Requisitos	
Requisitos	Fundamento Legal
Formulario para el pago de Prestaciones y Vacaciones legales	Código de Trabajo, de fecha Publicada en La Gaceta N° 192 de 29 de agosto de 1943. artículos 28, 29, 31 y 159. Ley de Protección al Trabajador, publicado en la Gaceta 35, Alcance 11, del 18 de febrero del 2000, artículo 88. Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, de fecha de 14 de diciembre de 1954 artículos 31 y 37 Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda, Publicado en la Gaceta N°133 del 12 de julio de 1996. artículos 45, 46 y 50. Voto número 4571-97 de las 12:54 horas del 1 de agosto de 1997. Voto de la Sala Constitucional N° Res. 2005-02930, del 15 de marzo del 2005.
Plazo de resolución	45 días
Vigencia de la licencia, autorización o permiso	No aplica
Costo del trámite	Sin costo
Formulario(s) que se debe(n) presentar: “ Formulario de Solicitud de Pago de Prestaciones y Vacaciones”	

Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta <http://www.gaceta.go.cr>

**DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANOS
UNIDAD DE ARCHIVO
FORMULARIO DE
SOLICITUD DE CONSTANCIA O CERTIFICACION**

SOLICITUD DE: () Constancia () Certificación

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre completo
No. De Cédula	No. Teléfono Habitación	No. Teléfono Oficina
() Funcionario del Ministerio () Ex funcionario del Ministerio (*)		(*) Fecha en que dejó de laborar para el Ministerio

MARQUE CON UNA "X" LA INFORMACION QUE SE REQUIERE:

- () Puesto que desempeña actualmente y salario
- () Puesto que ocupa en propiedad y salario
- () Ultimo puesto desempeñado en la institución
- () Motivo y fecha en que dejó de laborar
- () Salario con deducciones INDIQUE MESES _____
- () Desglose de salario
- () Puestos desempeñados y períodos en que los ocupó
- () Funciones desempeñadas (adjuntar certificación del Jefe de Programa)
- () Otros. Especifique: _____

INDIQUE EL PROPOSITO DE LA SOLICITUD:

- () Para efectos legales () Por renuncia () Solicitud de pensión
- () Trámite de visa () Para efectos personales () Para préstamo

Firma del solicitante

Departamento Gestión del Potencial Humanos

Recibo de Solicitud

Nombre del Solicitante: _____ Cédula: _____

La solicitud debe ser retirada por el interesado contra la presentación de la cédula de identidad. Solo en casos excepcionales se entregará a otra persona, para lo cual deberá presentar autorización escrita del interesado y fotocopia de la cédula por ambos lados (del interesado y de quien la retira). El trámite para la extensión de constancias y certificaciones tiene una duración de 8 días hábiles.

**FORMULARIO DE
OFERTA DE SERVICIOS
Departamento de Gestión del Potencial Humano**

Fecha: _____ Reclutador: _____

DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____

Número de Cedula o Residencia _____ Género () M () F

Fecha de Nacimiento: Día _____ Mes: _____ Año: _____

Teléfono Oficina _____ Teléfono Celular: _____ Teléfono Habitación _____

E – mail _____

Lugar de Procedencia

Provincia	Cantón	Distrito

 } **Se refiere al lugar donde ha vivido la mayor parte de su tiempo**

Dirección Exacta

Provincia	Cantón	Distrito

Apdo. Postal	Lugar

Otras señas: _____

ESTUDIOS REALIZADOS

Anote el último año aprobado o último grado obtenido

Educación	Carrera o Especialidad	Nombre Institución	Titulo Obtenido	Fecha Graduación
Primaria				
Secundaria				
Vocacional				
Técnicos				
Diplomados				
Bachillerato				
Licenciatura				
Postgrado				
Otros				

Colegio Profesional: _____ Año de Incorporación: _____

Incorporación Activa () Sí () No

Labora actualmente para el Ministerio de Hacienda?

No	Si	Año de ingreso

NOTA: En caso de no ser funcionario (a) de la institución debe adjuntar a la oferta de servicios los atestados académicos y certificaciones de experiencia pertinentes.

Ha sido despedido (a) de alguna institución del Estado?

No	Si	Año	Institución:

Motivo:	Reestructuración ,reorganización	Despido por causa	Cese de Interinidad

¿Ha tenido o tiene causas en los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia?	No	Si	Año	Indique la autoridad judicial
¿Ha tenido o tiene procesos administrativos - disciplinarios en instituciones del Estado o en el Tribunal de Servicio Civil?	No	Si	Año	Indique la autoridad judicial
¿Ha recibido prestaciones legales en los últimos siete años por parte de alguna institución del Estado?	No	Si	Año	Nombre de la institución

CONDICIONES

Encierre en un círculo los cantones donde aceptaría trabajar SAN JOSE 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	Disponibilidad para viajar dentro del País(giras): SI () NO ()
ALAJUELA 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35	Desea trabajar en cualquier dependencia de la Institución: SI () NO () Exclusivamente en:
CARTAGO 36 37 38 39 40 41 42 43	
HEREDIA 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53	Marque con una "X" el horario: 1. () Diurno 2. () Nocturno 3. () Mixto
GUANACASTE 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64	
PUNTARENAS 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75	Marque con una "X" la jornada: 1. () Cuarto de tiempo 2. () Medio tiempo 3. () Tiempo Completo
LIMON 76 77 78 79 80 81	
CUALQUIER LUGAR DEL PAIS: 82	

EXPERIENCIA LABORAL

CLASES Y ESPECIALIDAD EN LA CUAL POSEE EXPERIENCIA Y LE INTERESA SER CONSIDERADO (A)

CLASE	ESPECIALIDAD	Para uso exclusivo de la oficina de Recursos Humanos	
		SI	NRR

NOTA: SI LA EXPERIENCIA ES FUERA DE LA INSTITUCION Y NO CONSTA EN EL EXPEDIENTE DEBE APORTAR CERTIFICACIONES DE ESA EXPERIENCIA. EN CASO DE NO SER FUNCIONARIO DEL MINISTERIO DE HACIENDA DEBE ADJUNTAR CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA A LA OFERTA

HISTORIAL DE SALUD

MARQUE CON UNA "X" EL O LOS PADECIMIENTOS QUE SUFRE

1	Dolor crónico de espalda		13	Diabetes	
2	Problemas emocionales		14	Venas Varicosas	
3	Problemas de alcohol		15	Discapacidad Física	
4	Deficiencia auditiva		16	Enfermedad mental	
5	Deficiencia visual corregida		17	Artritis	
6	Deficiencia visual sin corregir		18	Epilepsia	
7	Jaqueca o migraña		19	Desmayos	
8	Afección del corazón		20	Nervios	
9	Hipertensión		21	Asma	
10	Alergias		22	Anemias	
11	Ulceras		23	Hernias	
12	Colitis		24	Otras Especifique	

Tiene discapacidad que requiere apoyo durante la aplicación de pruebas: SI () NO ()

Que tipo de apoyo: _____

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS

La oferta de servicios constituye el documento por medio del cual usted especifica las condiciones laborales que estaría dispuesto a aceptar.

La información que usted consigne en este documento será la única que podrá ser considerada en el proceso de reclutamiento y selección, razón por la cual debe estar muy clara para así evitar contratiempos en el proceso.

Dividimos el documento en ocho secciones, las cuales detallaremos a continuación:

- 1- **DATOS PERSONALES:** Complete la información que se solicita, llenando con letra clara y legible cada uno de los espacios en blanco. Se debe indicar el nombre de los padres aun cuando estos hayan fallecido. La dirección debe ser exacta, de manera que pueda recibir cualquier comunicado por medio de las oficinas del correo. Si dispone de apartado debe anotarlo, ya que tendrá prioridad este sobre la dirección. Debe presentar cédula de identidad o cédula de residencia vigente.
- 2- **ESTUDIOS REALIZADOS:** Complete la información iniciando en el nivel de secundaria, hasta el último grado académico obtenido, en caso de ser estudiante debe aportar la certificación extendida por la sección de registro de la universidad donde se indique el total de créditos y materias aprobadas. En todos los casos debe aportar el original y una copia de los títulos, incluyendo el de secundaria.
- 3- **INFORMACIÓN LABORAL:** Esta información es de suma importancia, por lo que deberá ser indicada con claridad, en caso de que haya laborado para otra Institución o empresa debe presentar original y copia de la constancia de servicios, en la que se indique nombre y número de cédula, nombre del puesto, fecha de ingreso y salida del puesto (debe indicarse la fecha exacta de manera que pueda ser cuantificada), en caso de haber ocupado varios puestos debe indicar el tiempo laborado en cada puesto, descripción de las funciones que desarrolló, jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), motivo del cese. Toda constancia debe estar firmada por la oficina de recursos humanos respectiva. Indicar si ha disfrutado algún permiso sin goce de salario dentro de la institución: el cual debe contener fecha de inicio y finalización, además del fundamento legal correspondiente.
- 4- **CONDICIONES DE LA OFERTA:** En este apartado usted señalará las condiciones en las cuales está dispuesto a trabajar. Encierre en un círculo el o los cantones en los cuales está dispuesto a trabajar (ver lista de cantones anexa). Marque con una "X" las casillas correspondiente a la información de la disponibilidad de viajar dentro del país, la dependencia en que estaría dispuesto a trabajar, el horario y la jornada de trabajo.
- 5- **CAPACITACIÓN:** Los cursos de capacitación deben estar reconocidos por la Dirección General de Servicio Civil. (en caso de los cursos de computación presentar original y copias) y encontrarse archivada en el expediente, copia de ellos confrontada contra original .
- 6- **EXPERIENCIA LABORAL:** Anote la experiencia **laboral relacionada** con la clase y especialidad en la que participa, anótela en orden cronológico, la experiencia debe estar debidamente respaldada por la información que consta en el expediente o en el Sistema INTEGRAL.
- 7- **IDONEIDAD (Art 20 E.S.C Art 9 R. E. S. C)** Marque con una "X" la información correspondiente, recuerde que la información que usted señale será verificada.
- 8- **HISTORIAL DE SALUD:** Marque con una "X" en la casilla correspondiente en caso de padecer de algún problema de salud.

CANTONES DE CADA PROVINCIA

San José	Alajuela		
1. San José	21. Alajuela	40. Turrialba	58. Carrillo
2. Escazú	22. San Ramón	41. Alvarado	59. Cañas
3. Desamparados	23. Grecia	42. Oreamuno	60. Abangares
4. Puriscal	24. San Mateo	43. Guarco	61. Tilarán
5. Tarrazú	25. Atenas	Heredia	62. Nandayure
6. Aserri	26. Naranjo	44. Heredia	63. La Cruz
7. Mora	27. Palmares	45. Barva	64. Hojancha
8. Goicoechea	28. Poás	46. Santo Domingo	Puntarenas
9. Santa Ana	29. Orotina	47. Santa Bárbara	65. Puntarenas
10. Alajuelita	30. San Carlos	48. San Rafael	66. Esparza
11. Vásquez de Coronado	31. Alfaro Ruíz	49. San Isidro	67. Buenos Aires
12. Acosta	32. Valverde Vega	50. Belén	68. Montes de Oro
13. Tibás	33. Upala	51. Flores	69. Osa
14. Moravia	34. Los Chiles	52. San Pablo	70. Aguirre
15. Montes de Oca	35. Guatuso	53. Sarapiquí	71. Golfito
16. Turrubares	<i>Cartago</i>	Guanacaste	72. Coto Brus
17. Dota	36. Cartago	54. Liberia	73. Parrita
18. Curridabat	37. Paraíso	55. Nicoya	74. Corredores
19. Pérez Zeledón	38. La Unión	56. Santa Cruz	75. Garabito
20. León Cortés	39. Jiménez	57. Bagaces	Limón
			76. Limón
			77. Pococí
			78. Siquirres
			79. Talamanca
			80. Matina
			81. Guácimo

**Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Gestión del Potencial Humano**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES Y VACACIONES

Nombre completo	No. de cédula	No. teléfono habitación	No. teléfono celular
Dirección de domicilio exacta:			
Dirección para recibir notificaciones:			
Dirección de correo electrónico para notificar:	Fecha de ingreso al Ministerio de Hacienda	Fecha de ingreso a la Administración Pública	
<p>MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA SE PAGUEN LOS EXTREMOS DE LEY: (Marque con una X y llene los espacios en blanco)</p> <p>() Por haber renunciado al puesto a partir del _____</p> <p>La renuncia se origina para trabajar en otra Institución Pública del Régimen del Servicio Civil Si () No ()</p> <p>Nota: En caso que vaya a trabajar en otra Institución Pública, deberá adjuntar certificado en la que se indique que esa Institución no le reconocerá las vacaciones acumuladas en el Ministerio de Hacienda.</p> <p>() Por haber sido cesado(a) según oficio No. _____ a partir del _____</p> <p>() Por haber renunciado para acogerse al beneficio de la pensión a partir del _____</p> <p>() Por fallecimiento del funcionario Nota: Para tramitar el caso es requisito indispensable el Mandato Judicial emitido por el Juzgado de Trabajo mediante el cual se indica la cuenta cliente en la que se debe depositar los montos adeudados.</p>			
Observaciones:			

Nota: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 586 del Código de Trabajo, en caso que el ex funcionario sea recontratado por el Estado; se encuentra obligado por mandato legal a devolver las sumas recibidas por concepto de auxilio de cesantía, descontando de esas sumas el equivalente a los salarios que hubiera devengado durante el tiempo que estuvo cesante.

Firma del solicitante

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES Y VACACIONES



Nombre completo _____

Sello de recibido en el Departamento de Gestión del Potencial Humano

Departamento de Gestión de Potencial Humano.—MBA. Wilbert Cordero Fernández,
Jefe.—1 vez.—O. C. N° 3400021099.—Solicitud N° 20877.—(IN2014067533).

SALUD

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2º DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO INFORMA QUE: De conformidad con el Acuerdo DGS-2225-2014 de fecha 29 de julio del 2014, las personas que se citan a continuación han sido nombradas en propiedad, según las particularidades aquí expuestas:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
ABARCA FERNANDEZ CRISTIAN	02-0578-0214	Profesional Licenciado de la Salud 1	432	05/08/2013
ABARCA RAMIREZ PRISCILLA VANESSA	01-1317-0856	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57789	19/05/2014
ACUÑA ELIZONDO DELIA CECILIA	01-1134-0191	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91392	19/05/2014
ACUÑA HERNÁNDEZ MARÍA ANTONIETA	01-0972-0441	Director de Área	57437	16/12/2013
ACUÑA SALAZAR RAQUEL MELANIA	03-0408-0251	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57497	04/08/2014
AGÜERO BRENES HANNIA	06-0289-0219	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90356	02/12/2013
AGÜERO GONZALEZ ROY ALBERTO	02-0670-0333	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	136	04/11/2013
AGUILAR ARIAS ESTEBAN DE JESUS	03-0384-0828	Profesional de Servicio Civil 1 A	356416	06/01/2014
AGUILAR GIL CARLOS ALBERTO	08-0073-0097	Inspector de Servicio Civil 1	59603	16/07/2014
AGUILERA CERDAS JONATTAN	06-0289-0165	Técnico de Servicio Civil 3	356407	01/07/2013
AKERMAN FERNANDEZ DINA	01-0514-0124	Profesional Licenciado de la Salud 1	2848	05/08/2013
ALFARO OBANDO ANDREA PATRICIA	01-1062-0778	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354260	01/07/2014
ALFARO RUIZ EVA YAMILETH	01-1346-0356	Profesional de Servicio Civil 1 B	368957	06/01/2014
ALFARO SEGURA MARIELA	04-0202-0221	Profesional Licenciado de la Salud 1	58075	05/08/2013
ALFARO SOLANO SILENIA MARIA	03-0339-0726	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	354715	19/05/2014
ALPIZAR CESPEDES LAURA MARIA	01-0704-0602	Profesional de Servicio Civil 3	57485	17/10/2013
ALPIZAR MURILLO GRETTEL MARGOTH	01-0931-0680	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90128	05/05/2014
ALPIZAR ROBLES JESSY CRISTINA	01-0929-0416	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90196	19/05/2014
ALPIZAR SANCHEZ BEVERLY	01-1007-0097	Profesional de Servicio Civil 1 B	354403	03/06/2013
ALVARADO ARAYA JOSELYN NAZARETH	02-0631-0329	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369144	02/06/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
ALVARADO GARITA MELANIE	01-1163-0911	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59369	17/03/2014
ALVARADO HERNANDEZ CARLOS	01-1081-0342	Conductor de Servicio Civil 1	4100	02/06/2014
ALVARADO VILANOVA MARIA DE LOS ANGELES	01-1019-0094	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91351	01/07/2014
ALVAREZ ROSALES YORK GREIVIN	01-0876-0266	Inspector de Servicio Civil 1	2636	16/07/2014
ANGULO JIMENEZ GIDDIANA DEL CARMEN	05-0218-0915	Oficinista de Servicio Civil 2	57769	03/06/2013
ARAGON LEANDRO FIORELLA MARIA	03-0409-0324	Profesional de Servicio Civil 1 B	37533	06/01/2014
ARAUZ VARGAS TIRSA MARIA	06-0261-0144	Técnico de Servicio Civil 3	356405	01/07/2013
ARAYA ALOMAR LUIS ENRIQUE	05-0354-0464	Inspector de Servicio Civil 1	60497	02/07/2014
ARAYA CORDERO OBETH	06-0309-0294	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90916	16/07/2014
ARAYA ESPINOZA ADELIA MARIA	07-0133-0669	Inspector de Servicio Civil 1	4497	17/07/2014
ARAYA RODRIGUEZ ANDREA	02-0539-0920	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90381	02/06/2014
ARAYA SANCHEZ ANDREA MARIA	02-0540-0947	Oficinista de Servicio Civil 2	58019	16/01/2014
ARAYA SANCHEZ CAROL PRISCILLA	01-1071-0869	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57679	16/07/2014
ARAYA VILLEGAS FABIO GUILLERMO	06-0322-0263	Técnico de Servicio Civil 3	356412	01/07/2013
ARCE AITA JORGE ARTURO	01-1280-0683	Profesional de Servicio Civil 1 B	354431	06/01/2014
ARCE ROJAS JENNY PATRICIA	02-0628-0249	Profesional de Servicio Civil 1 A	58997	02/12/2013
ARCE VILLALOBOS LAURA MARIA	02-0620-0712	Técnico de Servicio Civil 3	354238	01/07/2013
ARGUEDAS ARCE MELISSA	01-1114-0625	Profesional Licenciado de la Salud 1	354293	06/01/2014
ARGUEDAS BLANCO LUIS FELIPE	03-0398-0335	Técnico de Servicio Civil 3	36645	02/12/2013
ARIAS ALVARADO ANA IRES	05-0212-0731	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	354713	19/05/2014
ARIAS ASTUA JUAN FERNANDO	01-1077-0766	Técnico de Servicio Civil 3	354261	17/06/2013
ARIAS DIAZ PAULA MARITZA	01-1240-0387	Técnico de Servicio Civil 3	354270	17/06/2013
ARIAS FONSECA ROSIBEL	01-0606-0283	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91369	05/05/2014
ARIAS GUTIERREZ BRYAN ANTONIO	04-0197-0731	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	37383	04/11/2013
ARIAS GUTIERREZ MAUREEN GABRIELA	04-0181-0864	Oficinista de Servicio Civil 2	57806	02/09/2013
ARIAS MONTERO DIANA	02-0594-0256	Inspector de Servicio Civil 1	59617	01/07/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
ARIAS UREÑA LORELAY	06-0328-0364	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90974	04/11/2013
ARIAS VILLEGAS ALVARO	02-0401-0724	Conductor de Servicio Civil 1	354743	02/06/2014
ARREDONDO CASTRO MARÍA DE LOS ANGELES	02-0514-0624	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90315	01/07/2014
ARROYO ESPINOZA ALEXANDER MANUEL	01-0736-0884	Profesional de Servicio Civil 1 A	354268	06/01/2014
ARROYO JIMENEZ DIEGO	06-0389-0373	Inspector de Servicio Civil 1	933	16/07/2014
ARROYO MONGE VICTOR GIOVANI	02-0684-0552	Inspector de Servicio Civil 1	59557	02/07/2014
ARROYO UGALDE MARLENY DEL CARMEN	02-0491-0042	Profesional de Servicio Civil 1 B	368954	06/01/2014
ARTAVIA RODRIGUEZ MAUREEN EUGENIA	01-1066-0548	Profesional de Servicio Civil 1 B	1024	06/01/2014
ASTORGA AGUILAR DANNY ANDREI	03-0406-0716	Técnico de Servicio Civil 3	354271	01/07/2013
AVILA CARRANZA ALEJANDRA	01-1420-0999	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59364	02/12/2013
AVILA MURILLO ANDERSON	01-1323-0528	Conductor de Servicio Civil 1	58255	01/04/2014
BADILLA JIMENEZ ANDREA	06-334-0022	Profesional Licenciado de la Salud 1	4560	05/08/2013
BALTODANO MADRIGAL AURA PATRICIA	01-1071-0086	Profesional Licenciado de la Salud 1	354288	16/06/2014
BALTODANO SEQUEIRA KARLA TATIANA	05-0357-0457	Secretario de Servicio Civil 1	57771	05/08/2013
BARAHONA PIEDRA SHIRLEY MARIELA	03-0368-0818	Técnico de Servicio Civil 3	368977	03/02/2014
BARBOZA NAVARRO MARISELA	03-409-0604	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91431	02/07/2014
BARBOZA ROMAN MARIA DEL CARMEN	06-0181-0992	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91418	04/08/2014
BARILLAS ACOSTA ILEANA MARÍA DEL CARMEN	02-0365-0775	Técnico de Servicio Civil 3	354242	16/07/2013
BARQUERO MEJIA ILSE MARÍA	01-1337-0871	Oficinista de Servicio Civil 2	58666	02/12/2013
BARQUERO QUIROS LUIS	03-0242-0132	Conductor de Servicio Civil 1	354739	18/08/2014
BARQUERO ZAMORA JOSE OSCAR	01-0749-0010	Conductor de Servicio Civil 1	4094	01/04/2014
BARRANTES BONILLA ANA CECILIA	01-1108-0688	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354333	19/05/2014
BARRANTES HERNANDEZ MARIA ESTHER	06-0233-0084	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91406	16/06/2014
BARRANTES MATARRITA GINA CAROLINA	04-192-0680	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90629	16/06/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
BATISTA CASTRO RUTH IRENE	01-1353-0427	Profesional de Servicio Civil 1 A	37340	06/01/2014
BATISTA NOVA MARÍA ROSA	07-0104-0844	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91417	04/08/2014
BENAVIDES GONZÁLEZ KIMBERLY ALEJANDRA	01-1387-0544	Oficinista de Servicio Civil 2	58129	18/11/2013
BERMUDEZ RAMIREZ MARIANELA	06-325-0066	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57866	19/05/2014
BERMUDEZ SALGUERO ALEJANDRO	01-0943-0277	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	37348	20/01/2014
BETANCOURTH SANCHEZ LIZ MARICELA	05-0296-0987	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91373	16/06/2014
BLANCO MAYORGA ABNER TIMOTEO	07-0132-0318	Inspector de Servicio Civil 1	60068	04/08/2014
BLANDO ESTRADA WILLIAM	01-0429-0405	Inspector de Servicio Civil 1	91312	18/08/2014
BONICHE REYES AZUCENA	09-0095-0707	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369160	16/06/2014
BONILLA CURTIS STEPHANIE FRANCELA	01-1442-0293	Oficinista de Servicio Civil 2	36295	17/10/2013
BONILLA ILAMA JEISON	01-1352-0916	Conductor de Servicio Civil 1	57399	04/08/2014
BONILLA MADRIZ JESSICA MARIA	03-0391-0676	Profesional de Servicio Civil 1 B	354388	16/07/2013
BONILLA NUÑEZ JESSICA NATALIA	01-1246-0211	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	90469	16/07/2014
BONILLA TORRES HELEN MARIA	07-0124-0218	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	356399	16/07/2014
BONILLA VALERIN ELIA MARIA	01-1069-0063	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90875	04/08/2014
BONILLA VARGAS OSCAR HANSELL	07-0156-0095	Inspector de Servicio Civil 1	91332	18/08/2014
BRACK MC KENZIE MARVIN ANTONIO	07-0086-0951	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	57638	03/03/2014
BRAN GONZÁLEZ MARIANELLA	01-0986-0185	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369147	17/03/2014
BRENES DIJERES MARIA AUXILIADORA	05-0314-0651	Técnico de Servicio Civil 3	354632	01/08/2013
BRENES JARA JENNY MARICELA	01-1284-0958	Técnico de Servicio Civil 3	354233	17/09/2013
BRENES JARA JENNY MARICELA	01-1284-0958	Técnico de Servicio Civil 3	354233	03/02/2014
BRENES LOPEZ MARVIN ROLANDO	05-0257-0405	Conductor de Servicio Civil 1	57821	05/05/2014
BRICEÑO CARVAJAL ANA CRISTINA	01-0705-0398	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90963	17/03/2014
CALDERON ABARCA DAYANNA PATRICIA	03-0398-0876	Profesional de Servicio Civil 1 A	354518	06/01/2014
CALDERON BARRANTES ROSIBEL	01-0663-0843	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90168	16/06/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
CALDERÓN CALDERÓN SONIA	03-0317-0509	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369126	01/04/2014
CALDERÓN FALLAS LAURA YOLANDA	01-1114-0804	Técnico de Servicio Civil 3	354253	17/06/2013
CALDERON FERNANDEZ ANAYENSI	02-0571-0539	Técnico de Servicio Civil 3	354235	01/07/2013
CALDERON GONZALEZ CESAR ANDRES	01-1207-0046	Inspector de Servicio Civil 1	91302	18/08/2014
CALDERON SOLIS ADRIANA	01-1202-0432	Profesional de Servicio Civil 3	58159	06/01/2014
CALDERON VARGAS MARITZA	06-0281-0867	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91415	04/08/2014
CALVO DIAZ LIZETH DE JESUS	03-0415-0510	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	1812	17/10/2013
CALVO MORA SONIA	01-0687-0564	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90910	01/04/2014
CALVO RODRIGUEZ MARIA DE LOS ANGELES	02-0496-0227	Técnico de Servicio Civil 3	354251	01/07/2013
CALVO SOLIS KATTYA MARCELA	03-334-0473	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90888	02/07/2014
CALVO VAZQUEZ IRVING DAVID	03-0437-0333	Técnico de Servicio Civil 3	3855	18/11/2013
CAMACHO ROMERO GABRIELA	03-0338-0302	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91439	04/08/2014
CAMARENO PEREZ JOHNNY	05-0339-0300	Técnico de Servicio Civil 3	354264	03/02/2014
CAMPOS AVILES MELISSA	02-0616-0258	Técnico de Servicio Civil 3	354217	01/07/2013
CAMPOS BOLAÑOS OSADEL DE LA TRINIDAD	07-0089-0881	Inspector de Servicio Civil 1	91319	18/08/2014
CAMPOS CHACON EYLIN AMERICA	01-0950-0417	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369149	02/04/2014
CAMPOS GALAGARZA FLORIA MARISOL	01-0859-0441	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90561	17/03/2014
CAMPOS GONZALEZ IVANNIA	01-1376-0071	Oficinista de Servicio Civil 2	36436	03/03/2014
CAMPOS RODRIGUEZ ERIKA	05-0320-0116	Técnico de Servicio Civil 3	354228	01/07/2013
CAMPOS SALAS ISAURA	01-1272-0219	Secretario de Servicio Civil 1	3746	20/01/2014
CAMPOS SIBAJA ANDREA	06-0336-0809	Profesional de Servicio Civil 1 B	354613	16/05/2013
CAMPOS SOLANO OLGA MARIA	01-0437-0126	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91353	19/05/2014
CANTILLO ACUÑA SILVIA PRISCILLA	01-0982-0302	Profesional de Servicio Civil 1 B	354506	16/08/2013
CARBALLO MORA JUAN CARLOS	01-1250-0509	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	354741	05/05/2014
CARRANZA ROMERO OLGA MARIA	03-0319-0303	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369115	16/07/2014
CARRILLO PORTUGUEZ RAQUEL	01-1086-0122	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90870	02/07/2014
CARVAJAL ARIAS STEPHANIE MARIA	02-0649-0905	Profesional de Servicio Civil 1 A	354519	02/12/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
CARVAJAL MONTOYA HENRY DAVID	03-0370-0525	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57444	13/08/2014
CASCANTE ALFARO ALEXANDER ENRIQUE	01-0733-0586	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	354437	17/10/2013
CASCANTE CONTRERAS YIRLANI	05-0362-0211	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90697	02/12/2013
CASCANTE FALLAS ROSIBEL	01-1335-0527	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354545	16/06/2014
CASCANTE LOPEZ NIDIA	01-0561-0279	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91436	04/08/2014
CASTILLO BERMUDEZ CINDY GABRIELA	06-0345-0145	Técnico de Servicio Civil 3	354633	01/07/2013
CASTILLO CALDERON JENNY	01-1036-0760	Técnico de Servicio Civil 3	356410	01/07/2013
CASTILLO GUTIERREZ EMILCE PAOLA	01-1123-0262	Técnico de Servicio Civil 3	356411	16/07/2013
CASTRILLO SOLIS MARIA ELENA	02-0390-0086	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90288	02/12/2013
CASTRO ARAYA MARCO ANTONIO	01-0969-0717	Profesional de Servicio Civil 1 B	354448	03/06/2013
CASTRO BARRANTES JOSUE DANIEL	01-1328-0262	Conductor de Servicio Civil 1	57850	01/04/2014
CASTRO CASTILLO MAURICIO	01-1222-0474	Conductor de Servicio Civil 1	36143	04/08/2014
CASTRO CHACON KEYLOR MAURICIO	02-0507-0084	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354254	18/08/2014
CASTRO MAYORGA JOHAN GERARDO	01-1140-0380	Inspector de Servicio Civil 1	91335	18/08/2014
CASTRO MORA ROSARIO	01-1069-0016	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90869	01/04/2014
CASTRO SALAS MARLEN ELENA	02-0624-0526	Técnico de Servicio Civil 3	356395	01/07/2013
CASTRO SALAS MARLEN ELENA	02-0624-0526	Profesional de Servicio Civil 1 B	354442	01/03/2014
CERDAS PEREZ LUIS ANTONIO	07-0091-0171	Inspector de Servicio Civil 1	59725	16/07/2014
CERVANTES FONSECA ANA ISABEL	02-0439-0397	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90835	05/05/2014
CHACON BARAHONA SANDRA GABRIELA	03-0322-0535	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369120	16/07/2014
CHACON GARCIA SILVIA	01-1172-0218	Profesional Licenciado de la Salud 1	36240	17/02/2014
CHACON MENDEZ JUAN MIGUEL	01-1340-0764	Técnico de Servicio Civil 3	354256	01/07/2013
CHACON PRADO SANDRA PATRICIA	01-0662-0257	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90220	19/05/2014
CHAVARRIA CORDERO JESSE JOEL	07-0160-0182	Inspector de Servicio Civil 1	91333	18/08/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
CHAVARRIA FERNANDEZ DINIA MAYELA	01-1167-0522	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91147	19/05/2014
CHAVARRIA ROJAS JENNY	07-0122-0470	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90920	01/04/2014
CHAVES ARAYA VANESSA DE LOS ANGELES	01-0851-0113	Técnico de Servicio Civil 3	354267	01/07/2013
CHAVES CARVAJAL PATRICIA	02-0513-0997	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91429	02/06/2014
CHAVES MENDEZ LIDIETH	04-0156-0369	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90339	17/06/2014
CHAVES PIZARRO RITA LUZ	05-0263-0712	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90544	16/06/2014
CHINCHILLA GRANADOS ARELLYS FRNCINI	03-0380-0886	Oficinista de Servicio Civil 2	354556	02/12/2013
COGHI MOLINA MARIA ANDREA	01-1077-0535	Profesional de Servicio Civil 3	3774	03/03/2014
CONTRERAS BUSTOS LUIS ANGEL	05-0215-0448	Inspector de Servicio Civil 1	91340	05/05/2014
CONTRERAS MURILLO GONZALO ANTONIO	05-0320-0047	Inspector de Servicio Civil 1	91345	04/08/2014
CORDERO FERNANDEZ JORGE EDUARDO	01-1011-0178	Oficinista de Servicio Civil 2	58131	17/06/2013
COREA AGUILAR MALCON NEFTALI	01-1285-0091	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57878	16/06/2014
COREA AGUILAR MALCON NEFTALY	01-1285-0091	Profesional de Servicio Civil 1 B	354447	05/08/2013
CORO ALVARADO DARWIN	06-0165-0433	Inspector de Servicio Civil 1	59608	16/07/2014
CORRALES MORA CARMEN MARIA	06-0175-0852	Oficinista de Servicio Civil 2	354530	01/07/2013
CORRALES QUIROS MARIELA	02-0651-0977	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57971	16/06/2014
CORTES ALFARO FREDDY GERARDO	04-0156-0681	Conductor de Servicio Civil 1	57412	04/08/2014
CORTES SANCHEZ DAVID ALFREDO	04-0181-0581	Profesional Licenciado de la Salud 1	354466	01/03/2014
COTO CHACON DAMARIS MARITZA DEL	01-0598-0307	Secretario de Servicio Civil 1	58091	03/06/2013
COTO MORA CRUZ IVETH	03-0283-0415	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369121	16/07/2014
CRUZ CEDEÑO GUSTAVO ADOLFO	01-1105-0659	Profesional en Informática 3	91156	16/09/2013
CRUZ DIAZ MARTHA CECILIA	05-0291-0752	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59355	16/05/2014
DELGADO AZOFEIFA ROSALYN	01-1062-0612	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90821	04/11/2013
DELGADO MONTOYA KIMBERLY VIVIANA	01-1373-0983	Oficinista de Servicio Civil 2	57726	16/07/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
DIAZ ARIAS SHARON JANE	02-0557-0313	Profesional Licenciado de la Salud 1	354280	03/06/2013
DIAZ CERDAS ALICIA	01-0565-0876	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91347	19/05/2014
DIAZ CERDAS ELIZABETH	01-0816-0789	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90142	04/11/2013
DIAZ GOMEZ CINDY MARIA	01-1194-0556	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	58194	19/05/2014
DIAZ GUTIERREZ JULLY JOHANNA	05-0330-0360	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90690	16/05/2014
DIAZ ORTIZ ELIBERTO	06-0299-0865	Conductor de Servicio Civil 1	354735	17/03/2014
DUARTE CORTES OSCAR ANTONIO	01-1076-0513	Técnico de Servicio Civil 3	354263	01/07/2013
DUARTE MONTES SUGEILY	05-0318-0627	Profesional de Servicio Civil 1 B	354343	18/11/2013
DUARTE QUESADA BREYNER DANILO	06-0342-0403	Técnico de Servicio Civil 3	354223	01/07/2013
DUARTE SOLANO GUSTAVO ADOLFO	01-933-0599	Profesional Licenciado de la Salud 1	354295	17/03/2014
DURAN CHAVARRIA DARLYN DEL ROCIO	06-0224-0866	Técnico de Servicio Civil 3	90940	18/11/2013
ENSINO MAINIERI MARIANA	01-1197-0754	Profesional Licenciado de la Salud 1	1897	05/08/2013
ESPINOZA ARAUZ XENIA ZELMIRA	05-0308-0062	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59347	16/05/2014
ESPINOZA MONTENEGRO JUAN	06-0357-0681	Inspector de Servicio Civil 1	59597	16/07/2014
ESQUIVEL JIMENEZ FRANCISCO ALONSO	01-1161-0485	Técnico de Servicio Civil 3	2889	19/02/2014
FALLAS GARBANZO EYLEEN PATRICIA	01-0742-0224	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90668	16/07/2014
FALLAS HUERTAS JORGE DAVID	01-0980-0774	Profesional de Servicio Civil 1 B	57701	16/07/2013
FALLAS JIMENEZ LILIETH	01-1120-0053	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90983	19/05/2014
FALLAS RODRIGUEZ CINTHIA PRISCILA	01-1208-0673	Técnico de Servicio Civil 3	3135	01/07/2013
FERNANDEZ ALVAREZ ROCIO	07-0118-0142	Técnico de Servicio Civil 3	354629	17/09/2013
FERNANDEZ FEDULO NANCY LUCIA	03-0381-0526	Profesional de Servicio Civil 1 B	37448	03/03/2014
FERNANDEZ LEDEZMA GREIVIN JESUS	02-0598-0106	Conductor de Servicio Civil 1	57836	05/05/2014
FERNANDEZ OBANDO WENDY	01-0848-0327	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90215	01/04/2014
FIGUEROA ARIAS DANIEL	01-1103-0974	Profesional de Servicio Civil 1 B	354365	04/11/2013
FLORES CALVO ADRIANA MARIA	01-1298-0669	Profesional de Servicio Civil 1 B	36953	02/12/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
FLORES CEDENO MARIA BERNARDITA	03-0436-0792	Oficinista de Servicio Civil 2	354555	17/06/2013
FLORES GARCIA JACEKSON JESUS	06-0316-0294	Inspector de Servicio Civil 1	59648	16/07/2014
FONSECA COTO IRIS YORLENY	01-1263-0101	Secretario de Servicio Civil 1	57681	02/09/2013
FONSECA LEITON CARMEN	07-0166-0871	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	58895	03/03/2014
FUENTES CASCANTE OSCAR	01-1446-0257	Inspector de Servicio Civil 1	59583	02/07/2014
GAMBOA LEIVA HAYDEE ISABEL	09-0089-0588	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91434	02/07/2014
GARCIA FALLAS DENIS ALBAN	02-0616-0981	Profesional de Servicio Civil 1 A	18	06/01/2014
GARCIA GARCIA ANDREA VANESSA	01-1123-0535	Técnico de Servicio Civil 3	354236	19/08/2013
GARITA DIAZ VILMA CRISTINA DE LOS ANGELES	01-0628-0084	Oficinista de Servicio Civil 2	57793	17/06/2013
GARITA HIDALGO KENETH GERARDO	04-0201-0421	Profesional de Servicio Civil 1 B	57786	03/02/2014
GATGENS CERDAS MARIA FERNANDA	06-0375-0818	Oficinista de Servicio Civil 2	354549	17/07/2013
GODFREY GUTIERREZ JAVIER	07-0082-0757	Inspector de Servicio Civil 1	59593	02/07/2014
GODINEZ PACHECO JAIRO ALBERTO	01-0982-0331	Profesional de Servicio Civil 1 A	354413	06/01/2014
GOMEZ CANALES AUXILIADORA DE LOS ANGELES	02-0574-0063	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59351	02/05/2014
GOMEZ JIMENEZ KIMBERLY GABRIELA	01-1209-0407	Técnico de Servicio Civil 1	58228	17/07/2013
GOMEZ UREÑA AARON	01-1390-0537	Técnico de Servicio Civil 3	368975	17/02/2014
GOMEZ VEGA GRETTEL	01-1119-0694	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91426	02/06/2014
GONZALEZ AGUILAR MARIA YAMILETH	05-0245-0892	Oficinista de Servicio Civil 2	354248	02/09/2013
GONZALEZ BENAVIDES RAFAEL FRANCISCO	04-1469-0032	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	36882	04/11/2013
GONZALEZ CRUZ FRANCINE	02-0578-0243	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59244	01/07/2014
GONZALEZ CRUZ MARIA	01-1205-0803	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91358	19/05/2014
GONZALEZ GAMBOA ANA VICTORIA	01-0514-0062	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	354709	19/05/2014
GONZALEZ RODRIGUEZ GIOCONDA	02-0494-0668	Profesional de Servicio Civil 1 B	37534	17/07/2013
GONZALEZ SANDOVAL KATHERINE PAMELA	01-1447-0682	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	36730	17/10/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
GONZALEZ SOLORZANO ROSA EMILIA	01-0667-0057	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369152	19/05/2014
GONZALEZ VILLALOBOS SILVIA NATALIA	03-0386-0570	Profesional de Servicio Civil 1 B	354359	03/06/2013
GRANADOS BRENES MAILYN JOHANNA	01-1219-0683	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	2187	17/12/2013
GRANADOS VALVERDE MARSELLA	01-0948-0128	Oficinista de Servicio Civil 2	354527	01/07/2013
GRANT DUARTE MAGALLY DE LOS ANGELES	07-0157-0758	Profesional de Servicio Civil 1 B	354434	17/06/2013
GUERRERO ZAMORA KAREN CRISTINA	01-1356-0204	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	57463	17/10/2013
GUILLEN MARTINEZ ABRAHAM	05-0221-0474	Inspector de Servicio Civil 1	91337	04/08/2014
GUILLEN NAVARRO ROSAURA DE LOS ANGELES	03-0365-0958	Secretario de Servicio Civil 1	57711	02/10/2013
GUTIERREZ ALVAREZ CARMEN	05-0259-0570	Profesional de Servicio Civil 3	57480	02/10/2013
GUZMAN CRUZ MANUEL JESUS	05-0213-0308	Técnico de Servicio Civil 3	354255	01/07/2013
GUZMAN ENRIQUEZ JOSE FABIO	01-1349-0971	Profesional de Servicio Civil 1 B	57939	05/08/2013
HERNANDEZ ALFARO PEDRO JOSE	01-0959-0265	Profesional Licenciado de la Salud 1	354290	17/02/2014
HERNANDEZ BARQUERO CARMEN LETICIA	01-0908-0328	Profesional de Servicio Civil 1 A	354422	02/12/2013
HERNANDEZ CHAVES NURIA MAYELA	04-0129-0186	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91414	19/05/2014
HERNANDEZ CHAVES ROGER ALEX	04-0134-0907	Conductor de Servicio Civil 1	57400	01/04/2014
HERNÁNDEZ GODÍNEZ BERNALD	01-0846-0741	Conductor de Servicio Civil 1	57385	05/05/2014
HERNANDEZ HERNANDEZ SUCETTY	01-1134-0855	Oficinista de Servicio Civil 2	36270	17/12/2013
HERNANDEZ JIMENEZ TATIANA	01-1335-0981	Profesional Licenciado de la Salud 1	2428	05/08/2013
HERNÁNDEZ NUÑEZ ALBA NIDIA	01-0550-0234	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90989	20/01/2014
HERNÁNDEZ NUÑEZ ALBA NIDIA	01-0550-0234	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90629	20/01/2014
HERNANDEZ PORRAS MARIA ELENA	01-1106-0107	Profesional de Servicio Civil 1 B	91130	17/06/2013
HERNANDEZ RAMIREZ MARIA ILEANA	02-0515-0389	Técnico de Servicio Civil 3	354333	17/06/2013
HERNANDEZ TORRES ERICKA MARIA	01-0988-0883	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90219	02/06/2014
HERNANDEZ TORRES YILIOLA	01-0853-0913	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91082	19/05/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
HERNANDEZ VEGA OLMAN ANDREY	02-620-0361	Técnico de Servicio Civil 3	58444	18/11/2013
HERRERA CHAVES CARLOS ALFONSO	01-1484-0507	Oficinista de Servicio Civil 2	354526	19/11/2013
HERRERA ESPINOZA KENIA	05-0343-0243	Profesional de Servicio Civil 1 A	354344	02/12/2013
HIDALGO MONGE ANA LUCRECIA	01-0493-0636	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91382	05/05/2014
HIDALGO NUÑEZ KATHERIN MARCELA	01-1353-0446	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	91218	01/04/2014
HUERTAS MORA CINDY	06-0324-0785	Inspector de Servicio Civil 1	91341	04/08/2014
IBARRA ARCE GERARDO ALONZO	03-0376-0235	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	89767	16/07/2014
IGLESIAS GONZÁLEZ MARISOL	01-1332-0952	Profesional de Servicio Civil 1 B	72752	16/12/2013
JARA LOPEZ JAVIER GERARDO	01-0511-0101	Conductor de Servicio Civil 1	57722	04/11/2013
JIMENEZ ARAYA ESTEFANNY ELYEN	02-0598-0422	Secretario de Servicio Civil 1	58609	03/06/2013
JIMENEZ ARIAS VIRGITA	01-0620-0009	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91097	05/05/2014
JIMENEZ ARROYO TERESITA DE LOS ANGELES	03-0402-0534	Secretario de Servicio Civil 1	57752	03/06/2013
JIMENEZ CASTRO MELISSA	02-0628-0390	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	58015	01/04/2014
JIMENEZ GARCIA WILBERTH	05-0174-0193	Inspector de Servicio Civil 1	60490	02/07/2014
JIMENEZ GONZALEZ CAROL GABRIELA	01-0941-0638	Profesional Licenciado de la Salud 1	57696	02/09/2013
JIMENEZ GUEVARA ANA YENCY	01-0716-0344	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90129	17/03/2014
JIMENEZ MOLINA JOSE TRINIDAD	07-0112-0238	Inspector de Servicio Civil 1	60042	02/07/2014
JIMENEZ MORA YURLY TATIANA	01-0946-0875	Profesional de Servicio Civil 1 B	368943	01/03/2014
JIMENEZ OVIEDO ANA VIRGINIA	01-0979-0705	Técnico de Servicio Civil 3	354630	01/07/2013
JIMENEZ UMAÑA KARLA DE LOS ANGELES	01-1180-0141	Técnico de Servicio Civil 3	354259	16/07/2013
JONES VILLIERS JENNIFER JANECE	07-0148-0302	Profesional Licenciado de la Salud 1	354324	16/07/2014
LEAL JAEN MARIA YORLENI	05-0245-0471	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90530	03/02/2014
LEANDRO FONSECA JOHANNA GABRIELA	03-0373-0194	Técnico de Servicio Civil 3	356392	01/07/2013
LEITON BRENES ALVARO	02-0588-0575	Inspector de Servicio Civil 1	998	02/07/2014
LEIVA BONILLA BERTA CECILIA	01-1011-0742	Profesional Licenciado de la Salud 1	354524	04/08/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
LEIVA CORDERO ALBERTO DE LOS ANGELES	03-0388-0915	Oficinista de Servicio Civil 2	57780	16/09/2013
LEIVA TORRES ANA LIVE	01-0783-0928	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90251	02/06/2014
LEON CHACON JULIO CESAR	01-1072-0008	Conductor de Servicio Civil 1	354734	02/06/2014
LEON PORRAS PABLO JOSE	01-1368-0421	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	36403	04/08/2014
LINDO LINDO WALTER ALEXANDER	07-0113-0110	Inspector de Servicio Civil 1	2819	02/07/2014
LIZANO RODRIGUEZ HILDA PATRYCIA	02-0666-0399	Técnico de Servicio Civil 3	368972	17/02/2014
LOBO BRENES RODRIGO	01-0858-0263	Inspector de Servicio Civil 1	91346	05/05/2014
LOPEZ BARQUERO KAROL VANESSA	01-140-0975	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354258	05/05/2014
LOPEZ GUTIERREZ GUILLERMINA	05-0262-0960	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91372	01/06/2014
LOPEZ PORRAS DARIO	06-0343-0942	Conductor de Servicio Civil 1	2558	05/05/2014
LOPEZ PORRAS YESENIA DE LOS ANGELES	01-1190-0691	Profesional de Servicio Civil 1 B	36200	17/02/2014
MACHADO MARIN FIORELLA	01-1006-0494	Profesional Licenciado de la Salud 1	354334	18/11/2013
MADRIGAL BERMUDEZ MARCELA	01-0987-0544	Profesional Licenciado de la Salud 1	354304	03/03/2014
MADRIGAL CASTRO ALEJANDRO	01-1226-0490	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	36887	16/12/2013
MADRIGAL FONSECA KARENT DE LOS ANGELES	01-1097-0447	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	58008	16/07/2014
MADRIGAL GÓMEZ GAUDY	01-1123-0781	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90087	19/05/2014
MADRIGAL LOPEZ MILDRED	03-0292-0341	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91433	04/08/2014
MADRIZ GUZMAN ELIETH	03-0324-0184	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91438	04/08/2014
MANZANARES VALLE DIANA MARIA	03-0404-0938	Oficinista de Servicio Civil 2	354561	03/06/2013
MARCHENA MORALES BIBIANA MERCEDES	06-0201-0193	Secretario de Servicio Civil 1	57962	17/05/2013
MARIN BARQUERO MARIA JOSE	01-1389-0733	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	2024	04/08/2014
MARIN RAMIREZ GUISELLE DE LOS ANGELES	03-0342-0885	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	368978	16/06/2014
MAROTO SOLANO JUAN CARLOS	05-0284-0493	Inspector de Servicio Civil 1	945	02/07/2014
MARTINEZ ALVAREZ WILDER	08-0088-0701	Profesional de Servicio Civil 2	57553	16/09/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
MARTINEZ OBANDO GINA GABRIELA	05-0329-0596	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90628	16/06/2014
MARTINEZ VEGA KARLA LUCIA	07-0119-0998	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	59038	02/07/2014
MATA CASTRO FERNANDO ALFONSO	03-0375-0974	Director de Área	11675	20/01/2014
MATAMOROS MORALES KAREN	06-0349-0491	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90618	16/05/2014
MATAMOROS VILLALTA KENNETH,	01-1207-0113	Inspector de Servicio Civil 1	59647	16/07/2014
MATARRITA ESTRADA ALEJANDRO	02-0375-0766	Inspector de Servicio Civil 1	59682	16/07/2014
MATARRITA ROJAS ROBERTO ESTEBAN	01-1134-0063	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	72751	20/01/2014
MATARRITA ULLOA ANNETTE MARIA	01-0871-0218	Técnico de Servicio Civil 3	354224	01/07/2013
MAYORGA PEREZ MARIA PACÍFICA	05-0237-0498	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91133	16/05/2014
MENA CERDAS JESSIKA GABRIELA	01-1205-0404	Profesional de Servicio Civil 1 B	354623	02/12/2013
MENA VILLAVICENCIO RAFAEL ARTURO	06-0335-0349	Técnico de Servicio Civil 3	354258	19/08/2013
MENDEZ BARRIENTOS ANA YANCY	01-0963-0681	Profesional Licenciado de la Salud 1	354464	04/11/2013
MENDEZ ESQUIVEL LUIS GUILLERMO	06-0317-0021	Técnico de Servicio Civil 3	354218	01/07/2013
MIRANDA CARDENAS GRETHEL MARIA	06-0249-0669	Profesional de Servicio Civil 1 B	354415	16/09/2013
MIRANDA COREA HEILEN	02-0542-0048	Profesional de Servicio Civil 1 B	354592	17/03/2014
MIRANDA ORDOÑEZ FREDDY ALBERTO	05-0338-0022	Oficinista de Servicio Civil 2	37546	16/07/2013
MIRANDA PATIÑO SHIRLEY	01-0929-0348	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90967	16/06/2014
MIRANDA ROMERO PORFIRIO	02-0293-0429	Inspector de Servicio Civil 1	59574	02/07/2014
MOLINA BOURROUETT NANCY EMILIA	01-1319-0334	Profesional de Servicio Civil 1 B	2899	17/03/2014
MOLINA FALLAS MAGALY	03-0352-0950	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90901	19/05/2014
MOLINA NAVARRO GABRIELA ISABEL	06-0299-0728	Técnico de Servicio Civil 3	354222	01/07/2013
MONCADA CORRALES SHARON PAOLA	01-1352-0094	Profesional de Servicio Civil 1 B	354318	16/12/2013
MONGE ABARCA OLGA SUSANA	01-0836-0326	Técnico de Servicio Civil 3	354275	01/07/2013
MONTERO MONTERO NOEMY	03-0357-0014	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369125	16/07/2014
MONTERO PEREZ ANA MARIA	02-0473-0603	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91430	02/06/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
MONTES RAMÍREZ SUGEIDY	02-0514-0093	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369135	02/07/2014
MONTIEL FALLAS ERLIS JOSE	01-1172-0131	Oficinista de Servicio Civil 2	58146	17/06/2013
MONTOYA DURAN ANA LORENA	01-1167-0828	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90222	19/05/2014
MONTOYA SOSA JONATHAN	06-0310-0260	Inspector de Servicio Civil 1	59732	16/07/2014
MORA ALPIZAR MARIANELA	02-0637-0943	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369140	02/06/2014
MORA BARRANTES ARELYS	02-0614-0056	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	1680	05/05/2014
MORA CASTILLO KATTIA MARIA	03-0330-0729	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369127	16/07/2014
MORA MORA EVELYN JOHANNA	01-1249-0555	Secretario de Servicio Civil 1	36396	17/05/2013
MORA QUIROS MARIA DEL MILAGRO	05-0353-0148	Técnico de Servicio Civil 3	354232	01/07/2013
MORA RODRIGUEZ LUIS DIEGO	01-0896-0735	Conductor de Servicio Civil 1	57368	05/05/2014
MORA ROJAS CAROLINA	06-0335-0446	Profesional Licenciado de la Salud 1	48021	05/08/2013
MORA VARGAS GEOVANNY	01-0824-0725	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	36045	15/07/2014
MORA VEGA VIVIANNA DE LOS ANGELES	03-0374-0950	Técnico de Servicio Civil 3	354629	04/08/2014
MORAGA BUSTOS JORGE WILLIAM	05-0243-0457	Profesional de Servicio Civil 1 B	354347	20/01/2014
MORALES BENN RANDOLPH ROSSANO	01-0810-0836	Técnico de Servicio Civil 3	356404	01/07/2013
MORALES FIESLER ANDREA ANELISSE	01-0986-0993	Director de Área	58553	03/03/2014
MORALES PANIAGUA VICTOR CARLOS	02-0483-0640	Inspector de Servicio Civil 1	59949	02/07/2014
MOREIRA MUÑOZ MARIA CAROLINA	01-1313-0811	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	37186	04/11/2013
MORENO GUTIERREZ JEFFRY FRANCISCO	05-0330-0742	Inspector de Servicio Civil 1	1910	02/07/2014
MORGAN CARRANZA BERNY	06-0356-0514	Inspector de Servicio Civil 1	91344	05/05/2014
MORICE RUGAMA MATILDE DE JESUS	05-0320-0810	Técnico de Servicio Civil 3	354230	01/07/2013
MOYA QUESADA IVANNIA	03-0367-0651	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369119	05/05/2014
MOYA QUESADA MARIA DENNIS	03-0362-0488	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90836	16/07/2014
MOYA SOLANO CARMEN	03-326-0965	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90877	02/12/2013
MUÑOZ AGUILAR PABLO FRANCISCO	01-1191-0667	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	1143	17/10/2013
MUÑOZ HERNANDEZ RAQUEL	01-1428-0377	Técnico de Servicio Civil 3	354241	17/10/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
MUÑOZ TORRES LAURA PATRICIA	03-0295-0174	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91443	16/07/2014
MURILLO DELGADO CAROLINA DEL CARMEN	01-1257-0582	Oficinista de Servicio Civil 2	36683	05/08/2013
MURILLO ESQUIVEL PAULA	01-1293-0588	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57815	02/07/2014
MURILLO JIMENEZ ISMAEL DE JESUS	01-1432-0842	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	57701	19/05/2014
MURILLO MORA ALVARO FRANCISCO	01-1378-0193	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	36893	06/01/2014
MURILLO NAVARRO TANIA	03-341-0287	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91432	02/07/2014
MURILLO SOJO DIEGO	07-0174-0061	Conductor de Servicio Civil 1	90188	16/07/2014
NAVARRO RAMIREZ EDDIE ALBERTO	03-0432-0548	Técnico de Servicio Civil 3	368978	17/02/2014
NOVOA GONZALEZ JUAN ANTONIO	06-0319-0845	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91362	02/05/2014
NUÑEZ NUÑEZ SILVIA MARITZA	03-0285-0008	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91441	16/07/2014
NUÑEZ RODRIGUEZ GABRIELA	02-0501-0993	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90539	02/05/2014
OBANDO CASCANTE JOSUE	05-0280-0553	Inspector de Servicio Civil 1	2768	02/07/2014
OBREGON ALEMAN NATALIA MARIA	05-0342-0735	Técnico de Servicio Civil 3	354244	03/02/2014
ORDEÑANA CERDAS GABRIEL ALFONSO	06-0305-0535	Técnico de Servicio Civil 3	354221	01/07/2013
OREAMUNO RODRIGUEZ LISSETTE	06-0409-0413	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369177	17/03/2014
OROZCO CRUZ ANA YANCY	04-0139-0179	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90417	17/06/2014
OROZCO FLORES MELIZA MERCEDES	04-0174-0833	Profesional de Servicio Civil 1 B	354392	17/10/2013
OROZCO MENDEZ YAHAIRA VANESSA	03-0354-0407	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369118	16/07/2014
ORTEGA ESPINOZA VILMA CATALINA	09-0103-0980	Técnico de Servicio Civil 3	356396	01/07/2013
ORTEGA OBANDO EDWIN FRANCISCO	07-0170-0413	Inspector de Servicio Civil 1	91300	18/08/2014
ORTEGA ORTEGA ELSA	03-0290-0517	Inspector de Servicio Civil 1	61040	04/08/2014
ORTIZ ALMANZOR CARLOS	05-0265-0790	Inspector de Servicio Civil 1	60512	02/07/2014
ORTIZ ARIAS BEATRIZ ELENA	03-0369-0548	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354497	16/06/2014
ORTIZ BARBOZA ADOLFO ENRIQUE	01-0966-0528	Profesional Licenciado de la Salud 1	37555	03/03/2014
ORTIZ RODRIGUEZ CINDY JOHANNA	01-1153-0285	Profesional de Servicio Civil 1 B	368941	20/01/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
ORTIZ UMAÑA WENDY	01-1093-0105	Técnico de Servicio Civil 3	354257	01/07/2013
OSÉS GUTIERREZ LINETH GABRIELA,	01-1153-0623	Inspector de Servicio Civil 1	430	01/07/2014
PAEZ VASQUEZ SILVIA	01-1400-0965	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	36801	17/03/2014
PAISANO OBREGON NOEL	15-5803-5397	Inspector de Servicio Civil 1	2679	02/07/2014
PALMA CHAVARRIA JORDAN	02-0556-0157	Inspector de Servicio Civil 1	59573	02/07/2014
PEÑA GARITA LEDA PATRICIA	03-0382-0005	Profesional de Servicio Civil 1 B	36849	06/01/2014
PEÑA SEGURA DEBORA ISABEL	01-1422-0825	Secretario de Servicio Civil 1	91159	02/12/2013
PEREZ BRICEÑO ANDREA VIRGINIA	06-0318-0901	Profesional Licenciado de la Salud 1	354490	01/03/2014
PEREZ GONZALEZ RAFAEL ANGEL	01-1295-0368	Técnico de Servicio Civil 3	58175	19/08/2013
PEREZ LEON SANDRA	03-0313-0379	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	36460	04/08/2014
PEREZ LOPEZ ESTRELLA MARÍA	01-0936-0092	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91064	02/06/2014
PEREZ MADRIGAL HAZEL	02-0552-0136	Profesional de Servicio Civil 3	57496	02/12/2013
PEREZ MONTERO CESAR	06-0289-0338	Inspector de Servicio Civil 1	59694	16/07/2014
PEREZ REDONDO RONNY GERARDO	07-0110-0088	Inspector de Servicio Civil 1	91331	18/08/2014
PEREZ REYES JOSEFA MARIA	08-0081-0941	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	354714	01/07/2014
PICADO BRENES MILAGROS	01-1310-0087	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	36105	04/11/2013
PITA NELSON JOSE OSVALDO	07-0106-0739	Inspector de Servicio Civil 1	60223	04/08/2014
PORRAS FALLAS NORMA JEANNETTE	01-0694-0094	Técnico de Servicio Civil 3	354269	01/07/2013
PORRAS SOLERA KAROLINA	01-1210-0674	Profesional de Servicio Civil 1 A	354426	02/12/2013
POVEDA LOPEZ KARLA VANESSA	01-1021-0767	Profesional de Servicio Civil 1 B	354373	17/02/2014
PRADO GUERRERO SHIRLEY MARÍA	01-0795-0385	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90174	19/05/2014
PRENDAS RODRIGUEZ CARLOS EDUARDO	07-0104-0082	Conductor de Servicio Civil 1	2358	04/08/2014
QUEDO PIZARRO MANUEL ENRIQUE	05-0330-0253	Técnico de Servicio Civil 3	354227	01/07/2013
QUESADA GIUTTA KATTIA DE LOS ÁNGELES	01-0881-0909	Profesional de Servicio Civil 2	368962	05/05/2014
QUINTANILLA RETANA FANNY	03-0345-0183	Profesional Licenciado de la Salud 1	354311	17/03/2014
QUINTERO RIVERA MARITZA	01-0493-0118	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	354710	01/08/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
QUIROS PANIAGUA GRETTEL	01-0811-0769	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369141	02/06/2014
QUIROS VARGAS JENNIFER	01-1235-0375	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	2297	16/12/2013
QUIROS VASQUEZ CAROLINA	01-1237-0491	Profesional Licenciado de la Salud 1	354460	05/08/2013
RAMIREZ AGUILAR RUTH ANDREA	07-0152-0043	Profesional de Servicio Civil 1 B	354398	20/01/2014
RAMIREZ ALFARO MAYRA FRANCISCA	04-0190-0080	Técnico de Servicio Civil 3	354636	16/07/2013
RAMIREZ BRENES ERIKA PATRICIA	01-1411-0051	Secretario de Servicio Civil 1	58132	17/06/2013
RAMIREZ BRIANCESCO GRETCHEN	01-0931-0895	Profesional Licenciado de la Salud 1	354517	04/11/2013
RAMIREZ CAMPOS LILLIANA MARIA	04-0152-0286	Oficinista de Servicio Civil 2	36244	17/02/2014
RAMIREZ CARBALLO MARITA DEL CARMEN	04-0207-0021	Técnico de Servicio Civil 3	354239	05/08/2013
RAMIREZ CASTILLO JOSE PABLO	01-1335-0286	Oficinista de Servicio Civil 2	36129	16/08/2013
RAMIREZ CHACON REBECA MARIA	03-0403-0253	Oficinista de Servicio Civil 2	7713	03/07/2013
RAMIREZ ESQUIVEL ALICE	02-0482-0960	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90689	16/05/2014
RAMIREZ GUILLEN JOHANNA VANESSA	03-0348-0514	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91142	16/06/2014
RAMIREZ GUTIERREZ LEDA	01-0833-0157	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91357	16/07/2014
RAMIREZ MENA SUJEY DEL CARMEN	02-0591-0059	Profesional de Servicio Civil 1 B	354393	02/12/2013
RAMIREZ RAMIREZ ROSIBEL	04-0169-0947	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90348	02/05/2014
RAMIREZ ROBLES JOSE LUIS	03-229-0303	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	36080	19/05/2014
RAMIREZ RODRIGUEZ CINDY	04-0176-0748	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91065	02/07/2014
RAMIREZ ROJAS MELISSA	01-1225-0487	Profesional Licenciado de la Salud 1	354436	04/11/2013
RAMIREZ SOLANO ANA MARIA	01-1432-0915	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	37385	04/11/2013
RAMIREZ SOTO CARLOS LUIS	06-0226-0383	Inspector de Servicio Civil 1	59704	16/07/2014
RAMIREZ VALLADARES ARNALDO DE LOS ANGELES	07-0131-0128	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	368951	02/06/2014
RAMOS SANCHEZ NANCY VIVIANA	03-0436-0745	Secretario de Servicio Civil 1	36125	19/08/2013
RETANA MORA LAURA EUGENIA	01-1167-0832	Profesional de Servicio Civil 1 B	354376	17/09/2013
RETANA PALMA MARIA YAMILETH	02-0483-0897	Profesional de Servicio Civil 1 B	55315	02/10/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
RIVERA ELIZONDO JEFFREY JOSE	01-1002-0409	Técnico de Servicio Civil 3	354229	01/07/2013
RIVERA LOPEZ PABLO JAVIER	01-1389-0995	Profesional de Servicio Civil 1 A	36875	06/01/2014
RODRIGUEZ ALVARADO PATRICIA	02-0537-0703	Profesional de Servicio Civil 1 B	368953	06/01/2014
RODRIGUEZ ARCE SHIRLEY DE LOS ANGELES	01-1012-0568	Técnico de Servicio Civil 3	354245	16/07/2013
RODRIGUEZ ARIAS DIANA CAROLINA	01-1369-0852	Profesional de Servicio Civil 2	1317	17/12/2013
RODRIGUEZ ARRIETA MARITZA	05-0313-0234	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91376	16/05/2014
RODRIGUEZ CORRALES LAURA CRISTINA	02-0637-0362	Profesional de Servicio Civil 1 A	354419	02/12/2013
RODRIGUEZ MURILLO ROSA HANNIA	02-0456-0518	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90298	04/08/2014
RODRIGUEZ QUIROS MELANIA IRENE	02-0530-0727	Director de Área	58156	02/09/2013
RODRIGUEZ SIBAJA WILSON	01-1140-0077	Inspector de Servicio Civil 1	60972	01/07/2014
RODRIGUEZ SILVA ANNIE LILLIANA	07-0140-0128	Profesional de Servicio Civil 1 B	354443	04/11/2013
RODRIGUEZ SOTO CRISTINA MARIA	05-0366-0857	Secretario de Servicio Civil 1	57680	03/07/2013
ROJAS ALFARO ANA LORENA	01-0698-0410	Profesional de Servicio Civil 1 B	354611	02/09/2013
ROJAS ARREDONDO ROSIBEL	02-0507-0346	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90135	05/05/2014
ROJAS BOZA ANDREY	02-0651-0674	Inspector de Servicio Civil 1	59576	02/07/2014
ROJAS CUBERO JAVIER EDUARDO	06-0303-0736	Técnico de Servicio Civil 3	354219	01/07/2013
ROJAS ESPINOZA ACCEL ANDREY	02-0601-0761	Técnico de Servicio Civil 3	354631	01/07/2013
ROJAS ESQUIVEL MARIA LIZETH	03-0347-0523	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369139	02/06/2014
ROJAS LOPEZ RAFAEL	06-0338-0472	Inspector de Servicio Civil 1	60984	18/08/2014
ROJAS MENESES ROGER EDUARDO	01-1125-0669	Profesional de Servicio Civil 2	354286	02/12/2013
ROJAS ROJAS CHRISTIAN GERARDO	01-1200-0503	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	37152	19/02/2014
ROVERSSI PICADO ILEANA	01-1391-0362	Profesional Licenciado de la Salud 1	57282	05/08/2013
RUEDA GUTIERREZ GERMAN	05-0157-0630	Inspector de Servicio Civil 1	60516	02/07/2014
RUIZ BLANCO MARIBEL	02-0475-0087	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90442	19/05/2014
RUIZ FALLAS YANCY	01-1330-0794	Secretario de Servicio Civil 1	59619	02/12/2013
RUIZ GUEVARA MELBA PAMELA	01-1147-0610	Profesional Licenciado de la Salud 1	354336	03/03/2014
RUIZ MONTERO CESAR	05-0341-0061	Inspector de Servicio Civil 1	59561	02/07/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
RUIZ VARELA ELIZABETH	06-0324-0328	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59320	17/03/2014
SABORIO ROJAS GRETTEL PAOLA	01-1158-0612	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	59257	02/12/2013
SALAS JIMENEZ ANA MARIA	01-1172-0437	Profesional de Servicio Civil 1 B	354385	06/01/2014
SALAS LACAYO LORENA	05-0362-0383	Inspector de Servicio Civil 1	91339	05/05/2014
SALAZAR ARAYA FRANCO	03-0361-0998	Inspector de Servicio Civil 1	61036	04/08/2014
SALAZAR CAMACHO OLIVA ALICIA DE JESUS	02-0371-0546	Técnico de Servicio Civil 3	354694	16/07/2013
SALAZAR CERDAS SHIRLEY JEANNETTE	07-0170-0961	Inspector de Servicio Civil 1	91308	18/08/2014
SALAZAR RIVERA MAINOR	03-0294-0984	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90840	04/08/2014
SALGUERO MENDOZA CARLOS ALBERTO	01-1091-0760	Profesional Licenciado de la Salud 1	354462	05/08/2013
SANCHEZ BONILLA YENDRY SILENI	07-0155-0262	Profesional de Servicio Civil 1 B	59655	16/12/2013
SANCHEZ CALDERON SOFIA DANIELA	03-434-0336	Profesional de Servicio Civil 1 B	59610	06/01/2014
SANCHEZ DELGADO LOURDES ANDREA	06-356-0923	Profesional de Servicio Civil 1 B	36889	18/11/2013
SANCHEZ DIAZ MIGUEL ANGEL DE JESUS	06-0206-0800	Inspector de Servicio Civil 1	91306	18/08/2014
SANCHEZ ESPINOZA MARCO VINICIO	05-0356-0844	Inspector de Servicio Civil 1	59594	02/07/2014
SANCHEZ MOREIRA CARLOS EDUARDO	04-0166-0557	Profesional de Servicio Civil 2	58628	17/06/2013
SANCHEZ VIZCAINO MARGARITA	01-1337-0793	Secretario de Servicio Civil 1	58088	17/05/2013
SÁNCHEZ ZÚÑIGA CAROLINA	01-1315-0531	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91408	04/08/2014
SANCHO CHAVARRIA ABEM MIT	04-0160-0571	Profesional de Servicio Civil 1 B	3861	03/02/2014
SANDI CHAVARRIA GUILLERMO	02-0327-0475	Inspector de Servicio Civil 1	59681	16/07/2014
SANDI ZUMBADO ALVARO EDUARDO	01-0585-0117	Conductor de Servicio Civil 1	57374	01/07/2014
SANDOVAL BADILLA ARIELA ENID	07-0193-0915	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90823	16/05/2013
SANDOVAL MOLINA JOSE OSVALDO	06-0364-0251	Inspector de Servicio Civil 1	37619	02/07/2014
SANDOVAL ROSALES NATALIA	01-1094-0082	Profesional Licenciado de la Salud 1	2887	05/08/2013
SEQUEIRA MUÑOZ YORLENY MARIA	01-1003-0260	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369150	19/05/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
SEQUEIRA PEREZ DARLIN	155-8121-6922	Inspector de Servicio Civil 1	91321	04/08/2014
SERRANO ALVAREZ LEIDY SILENY DE LA CRUZ	07-0980-0362	Profesional Jefe de Servicio Civil 2	58072	06/01/2014
SERRANO HERNANDEZ LUISA VICTORIA	07-0176-0188	Profesional de Servicio Civil 1 A	89767	03/07/2013
SERRANO LEANDRO SIANY ARLETH	03-0414-0258	Profesional de Servicio Civil 1 B	354371	16/12/2013
SIBAJA ESQUIVEL MARIXA,	05-0264-0948	Inspector de Servicio Civil 1	60511	02/07/2014
SOLANO AGUIRRE JOSE MANUEL	07-0076-0214	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	58009	04/08/2014
SOLANO ALVARADO JOSE DARIO	02-0624-0097	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	37536	17/12/2013
SOLANO CEDEÑO ELIZABEH MARIA	01-1314-0607	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	61017	04/11/2013
SOLANO SALAS GRACIELA	02-0634-0331	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369146	05/05/2014
SOLANO UMAÑA FLORENCIA MARIA	01-1363-0167	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	48008	06/01/2014
SOLERA CARRERA KARINA FRANCELA	05-0316-0236	Profesional de Servicio Civil 1 B	89837	16/09/2013
SOLIS CHAVES SUSANA EMELINA	01-1254-0132	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354668	02/05/2014
SOLIS PEREZ KATERINE FABIOLA	06-0370-0606	Oficinista de Servicio Civil 2	354543	03/06/2013
SOLÍS VARELA LEONARDO	01-1162-0931	Profesional de Servicio Civil 1 A	354206	02/12/2013
SOLORZANO UGALDE LUIS	06-0332-0024	Inspector de Servicio Civil 1	91342	02/04/2014
SOSA ROSA ANA ODALYS	08-0087-0179	Profesional Licenciado de la Salud 1	354325	17/10/2013
SOTO VARGAS NIDIA DE LOS ANGELES	02-0545-0681	Técnico de Servicio Civil 3	57707	19/08/2013
SUAREZ HERNANDEZ ARLENE	01-1133-0489	Técnico de Servicio Civil 3	57649	19/08/2013
SZIKLAS VASQUEZ GRETTEL	02-0550-0750	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91416	04/08/2014
TENORIO GARCÍA JEANNETTE	02-0431-0418	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	354729	04/08/2014
TENORIO VARELA ANDREA VANESSA	03-0378-0217	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91435	16/07/2014
TORRES ALVARADO CARLOS ADRIAN	07-0167-0345	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	37177	01/04/2014
TORRES VARGAS JENNIFER	01-1377-0734	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369154	19/05/2014

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
TREJOS AZOFEIFA DAGOBERTO	01-0823-0723	Profesional Licenciado de la Salud 1	354305	17/09/2013
TREJOS CHAN MAUDY	01-1325-0923	Profesional Licenciado de la Salud 1	37610	05/08/2013
UGALDE GUEVARA MAUREN	04-0178-0291	Profesional Licenciado de la Salud 1	37294	05/08/2013
ULATE ROJAS JOSE ANAVELIO	01-1119-0166	Inspector de Servicio Civil 1	91311	18/08/2014
ULATE VILLALOBOS ELIANA	02-0559-0495	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369134	17/06/2014
UREÑA PICADO JOHNNY ALEXANDER	03-342-0384	Profesional de Servicio Civil 1 B	36915	02/12/2013
VALENCIA ROSALES HUMBERTO	01-1215-0436	Inspector de Servicio Civil 1	59730	16/07/2014
VALVERDE CORDERO MARLEN MARIA	01-1232-0239	Técnico de Servicio Civil 3	356409	01/07/2013
VALVERDE CORRALES ALVARO,	06-0272-0100	Inspector de Servicio Civil 1	60960	16/07/2014
VALVERDE JIMÉNEZ ISSELLE CRISTINA	01-1076-0528	Técnico de Servicio Civil 3	354273	01/07/2013
VALVERDE RIOS MARCELA	01-1071-0181	Profesional Licenciado de la Salud 1	354444	05/08/2013
VANEGAS ALVARADO IRMA	02-0377-0971	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91412	04/08/2014
VARGAS ARGUEDAS JOSE MARCIAL	02-0538-0283	Oficinista de Servicio Civil 2	2535	16/07/2013
VARGAS AVENDAÑO MARIA FERNANDA	01-1293-0730	Oficinista de Servicio Civil 2	37219	03/03/2014
VARGAS CAMPOS MILDRED DAYANA	06-0284-0013	Técnico de Servicio Civil 3	354226	01/07/2013
VARGAS CASTRO KENNETH	01-1269-0898	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	36746	16/12/2013
VARGAS FERNANDEZ MARIELA	01-1191-0220	Profesional de Servicio Civil 1 B	354571	01/04/2014
VARGAS IBARRA PAOLA	02-0591-0704	Profesional de Servicio Civil 1 B	354411	20/01/2014
VARGAS MENDEZ LAURA DE LOS ANGELES	01-1072-0604	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	354250	01/07/2014
VARGAS MONTOYA OLGA MARTA	01-0847-0927	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90858	01/04/2014
VARGAS RODRIGUEZ SEIDY MARIA	02-0505-0962	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	58892	02/08/2014
VARGAS ROJAS EDWARD	02-0645-0055	Inspector de Servicio Civil 1	59577	02/07/2014
VARGAS VARGAS ANA ISABEL	01-0540-0752	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91356	05/05/2014
VARGAS VARGAS KATIA	01-0765-0561	Profesional Licenciado de la Salud 1	2601	05/08/2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	CÉDULA N°:	CLASE DE PUESTO:	PUESTO:	RIGE:
VARGAS VIQUEZ KATIA VANESSA	02-0598-0659	Técnico de Servicio Civil 3	354635	01/07/2013
VASQUEZ MORA MARIA AMALIA	02-0616-0755	Profesional de Servicio Civil 2	57878	19/08/2013
VASQUEZUGALDE ANA LORENA	05-0326-0910	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90557	16/05/2014
VEGA DAVIES BROOK ELENA	06-0326-0061	Profesional de Servicio Civil 1 B	37193	03/02/2014
VEGA ESQUIVEL YESENIA MARIA	02-0523-0385	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369145	16/06/2014
VEGA VARGAS LUIS ALEJANDRO	03-0409-0557	Profesional de Servicio Civil 1 A	2080	06/01/2014
VILLALOBOS CABEZAS KATTIA MARIA	02-0520-0530	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90436	01/04/2014
VILLALOBOS LEON ALLAN CRISANTO	04-0153-0597	Técnico de Servicio Civil 3	354243	16/07/2013
VILLALOBOS VARGAS ANA MARCELA DE LA TRINIDAD	04-0145-0862	Oficinista de Servicio Civil 2	354564	01/08/2013
VILLARREAL OBANDO XINIA	05-0253-0732	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90674	16/05/2014
VILLEGAS HERNANDEZ ANAH	05-0214-0470	Inspector de Servicio Civil 1	60488	02/07/2014
VINDAS CORRALES DIANA YANCY	01-1226-0214	Profesional de Servicio Civil 1 A	1029	02/12/2013
VINDAS ROWE ZULAY	03-0320-0007	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369116	04/08/2014
VIQUEZ RUIZ JOSELYN TATIANA	02-0645-0988	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91122	16/06/2014
WALKER COLE KEMBERLYN KENIA	01-1160-0737	Profesional Licenciado de la Salud 1	354503	17/09/2013
ZAMBRANA CASTRO LARRY FERNANDO	05-0313-0759	Inspector de Servicio Civil 1	91329	18/08/2014
ZAMORA CHAVES MARJORIE LIDI	02-0509-0448	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	369143	02/06/2014
ZAMORA MENDOZA MARIELA DEL ROCIO	01-1317-0663	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91084	18/11/2013
ZAPATA GAMBOA LUCIA DE LOS ANGELES	06-0342-0510	Asistente de Salud de Servicio Civil 2	37586	16/07/2014
ZELEDON GAMBOA LUIS ODILIO	01-0590-0920	Inspector de Servicio Civil 1	59642	16/07/2014
ZUMBADO ACEVEDO ESTEBAN ALONSO	01-1186-0048	Profesional de Servicio Civil 1 B	37211	16/07/2013
ZUÑIGA BRENES NANCY	01-1014-0148	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	91440	04/08/2014
ZUÑIGA MARIN PATRICIA	04-0152-0526	Trabajador Auxiliar de CEN CINAI	90245	02/05/2014
ZUÑIGA PADILLA LAURA	04-0196-0753	Asistente de Salud de Servicio Civil 3	36794	04/11/2013
ZUÑIGA VARGAS LIZETH ISABEL	01-0647-0987	Profesional de Servicio Civil 2	354284	19/08/2013

Javier Abarca Meléndez, Director.—1 vez.—O. C. N° 3400022920.—Solicitud N° 20898.—(IN2014066171).

REGLAMENTOS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional, en sesión 5205 del 28 de agosto del 2014 modificó Reglamento General de Crédito del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el cual se leerá así:

“REGLAMENTO GENERAL DE CRÉDITO DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

Capítulo I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º—El presente Reglamento se emite con fundamento en el artículo 24, inciso b) de la Ley Orgánica del Banco y regula el otorgamiento de créditos en el Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Esta actividad se regirá por la Ley, las disposiciones generales que dicten las entidades públicas autorizadas al efecto, las cuales siempre prevalecerán sobre las que seguidamente se indican, los Reglamentos especiales que sobre la materia haya dictado el Banco Popular y este Reglamento, del cual la Tabla N° 1 –Porcentaje máximo de responsabilidad sobre garantías por tipo de garantía-, el anexo de la Tabla N° 1 -Equivalencias de las calificaciones de las agencias calificadoras de riesgo internacionales-, la Tabla N° 2 -Plazos máximos- la Tabla N° 3 -Montos Máximos- y la Tabla N° 4 -Niveles máximos de aprobación-, son parte integrante.

Se emite este reglamento a fin de: a) Facilitar las relaciones entre el Banco y los usuarios de crédito; b) Orientar a la Administración en la aplicación de normas generales en la asignación de recursos y en la determinación de plazos de gracia, de garantías y de tasas de interés; c) Enmarcar las propuestas de política que sobre esta materia se hagan.

Para una mejor interpretación del presente Reglamento, se establece el siguiente glosario:

Apertura de crédito: Modalidad de crédito en la cual el Banco se compromete a mantener sumas de dinero a disposición del cliente o a contraer obligaciones por cuenta de éste hasta un determinado límite. La formalización se puede efectuar mediante una o varias operaciones independientes.

Back to back: Operación crediticia cuyo saldo total adeudado se encuentra totalmente cubierto mediante un contrato entre la entidad acreedora y el deudor, en el que ambos acuerdan expresamente que en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas, la entidad acreedora, de manera incondicional, inmediata e irrevocable, realizará la compensación del saldo total adeudado de la operación crediticia contra las sumas de dinero en efectivo que le han sido entregadas o contra instrumentos de deuda emitidos por ella misma que se encuentran en su poder y traspasados a favor de la entidad al amparo de dicho contrato, produciéndose con tal compensación la extinción de las deudas compensadas y liberándose tanto al deudor como a la entidad de cualquier obligación producto de dicha operación.

Banca Corporativa: Son todas las actividades que desarrolla el Banco Popular para la canalización técnica de productos y servicios financieros a empresas medianas y grandes, entendiéndose éstas como aquellas que tengan más de 100 empleados.

Banca de Desarrollo: Son todas las actividades que desarrolla el Banco Popular para estimular la orientación técnica y venta de productos y servicios financieros y no financieros a los segmentos de desarrollo, siguiendo los criterios adecuados de riesgo, con amplia cobertura y profundización, en busca de la generación de empleo y el incremento de la productividad empresarial, con el propósito de mejorar la calidad de vida de las y los trabajadores.

Banca de Personas: Son todas las actividades que desarrolla el Banco Popular para la orientación técnica y venta de productos y servicios financieros a las personas físicas, de acuerdo con cada segmento, ofreciendo un portafolio de productos y servicios, con buenas condiciones de precio, oportunidad y calidad, con criterios adecuados de riesgo y rentabilidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de las y los trabajadores.

Cartera Desarrollo: Conforman esta cartera las líneas de crédito que financian micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, instituciones públicas, organizaciones sociales y programas de Banca de Segundo Piso.

Cartera Financiera: conforman esta cartera las líneas de crédito que financian créditos personales hipotecarios, prendarios, con certificados de ahorro a plazo con garantía personal y las tarjetas de crédito.

Cartera Pignoración: Modalidad de crédito cuyo financiamiento se encuentra garantizado con alhajas.

Cartera Social: Conforman esa cartera las líneas de crédito de vivienda individual y familiar, gastos médicos y de educación.

Categoría de riesgo: Es la calificación que se le da individualmente a cada deudor, según el riesgo de crédito asumido.

Comportamiento histórico de pago: Antecedentes crediticios del deudor en la atención de sus obligaciones financieras, según los términos definidos por la Sugef.

Crédito de Banca de Segundo Piso: Crédito que se otorga a un intermediario financiero supervisado por la Superintendencia General de Entidades Financieras que fungirá como entidad de primer piso, con el fin de que se atiendan las necesidades crediticias del usuario final. Asimismo, se entenderá como Crédito de Banca de Segundo Piso el que se otorga a una entidad que a pesar de no estar supervisada por la Sugef, cumpla con los parámetros que defina la Junta Directiva Nacional y cuyos recursos se destinarán a los fines indicados.

Crédito organizaciones sociales: Crédito que el Banco otorga a las organizaciones sociales sin fines de lucro.

Crédito para educación: Línea de crédito destinada a contribuir con el desarrollo académico de las personas, mediante créditos para cubrir los gastos que genera la educación en territorio nacional o extranjero.

Crédito para gastos médicos: Línea de crédito mediante la cual el Banco financia tratamientos médicos, preventivos, curativos y estéticos en territorio nacional o extranjero.

Crédito para vivienda individual y familiar: Crédito otorgado para la necesidad habitacional al usuario final del inmueble o su núcleo familiar u otra vivienda, siempre y cuando no sobrepase el límite establecido en este Reglamento.

Crédito personal: Crédito que se otorga únicamente a personas físicas que soliciten financiamiento para solventar diversas necesidades no determinadas en un plan de inversión.

Descuento de instrumentos financieros o comerciales: Operación en la cual el Banco adquiere, a título oneroso, instrumentos financieros o comerciales, prestando -en algunos casos- servicios adicionales vinculados con la administración de tales créditos, todo ello a cambio de una retribución. Estas operaciones se realizarán con recurso, cuando corresponda, por lo que si al vencimiento no son cancelados por el deudor del instrumento, la responsabilidad de pago la asume el descontante, quien garantizará la legitimidad del crédito y la personalidad con que hizo el traspaso, además de la solvencia del deudor.

Deudores Grupo 1: Deudores cuya suma de los saldos totales adeudados al Banco es mayor al límite establecido por la Superintendencia General Entidades Financieras.

Deudores Grupo 2: Deudores cuya suma de los saldos totales adeudados al Banco es menor o igual al límite establecido por la Superintendencia General Entidades Financieras.

Grupo de Interés Económico: Conjunto de dos o más personas físicas o jurídicas, o una combinación de ambas, entre las cuales se dan vinculaciones o relaciones de negocios, de capitales, de administración o de parentesco, que permitan a una o más de esas personas ejercer una influencia significativa en las decisiones de los demás.

Ingreso familiar: Suma de todos los salarios que percibe mensualmente el núcleo familiar. En el caso de otros ingresos, el promedio mensual que percibe el núcleo familiar.

Micro – Pequeña y Mediana Empresa: (Para Sectores distintos al Agropecuario): Son las que así lo determinen las Leyes de la República, decretos y reglamentos y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, cuyo tamaño se fijará considerando:

- El personal promedio empleado por la empresa durante el último período fiscal.
- El valor de las ventas anuales netas de la empresa en el último período fiscal.
- El valor de los activos totales de la empresa en el último período fiscal.

Según lo establece la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas N° 8262.

Micro – Pequeña y Mediana Empresa (Para el Sector Agropecuario): El tamaño de la empresa se determinará considerando ingresos brutos anuales, de la siguiente manera:

- Unidad productiva agropecuaria: Persona física o jurídica dedicada a la producción agrícola, silvícola, ganadera, acuícola o pesquera.
- Micro unidad productiva agropecuaria: Unidad productiva agropecuaria cuyos ingresos brutos anuales no superen el equivalente a los \$155.000 (ciento cincuenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América).
- Pequeña unidad productiva agropecuaria: Unidad productiva agropecuaria cuyos ingresos brutos anuales no superen el equivalente a los \$540.000 (quinientos cuarenta mil dólares de los Estados Unidos de América).
- Mediana unidad productiva agropecuaria: Unidad productiva agropecuaria cuyos ingresos brutos anuales no superen el equivalente a \$1.500.000 (un millón quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América).

Núcleo familiar: Conjunto de personas que conviven y se han organizado para compartir las obligaciones derivadas del sustento y la protección mutua y en el que al menos uno de ellos ostente lazos de afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado con los demás integrantes del núcleo. La Unión de hecho según la define el artículo 242 del Código de Familia se tomará en cuenta para determinar lazos de afinidad.

Producto nuevo: Son productos de crédito cuya existencia requiere la autorización de la Junta Directiva Nacional. En el caso que no sea nuevo serán informados a la Junta Directiva Nacional en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su lanzamiento.

- **Riesgo cambiario del crédito:** Es la posibilidad de pérdidas económicas por el incumplimiento de las condiciones pactadas por parte del deudor, debido a variaciones en el tipo de cambio que incidan en su capacidad de pago. El incumplimiento de pago puede presentarse al otorgar créditos en moneda diferente al tipo de moneda en que el deudor genera sus ingresos netos y flujos de caja significativos.
- **Riesgo de crédito:** Condición a la que está expuesta la entidad de que el deudor incumpla con sus obligaciones en los términos pactados en el contrato de crédito.

Capítulo II. SUJETOS DE CRÉDITO

Artículo 2º—Los créditos se concederán a personas físicas y jurídicas a partir de los siguientes parámetros:

- a) Deberán ser clientes de los servicios de captación del Banco o de cualquiera de las Sociedades de su propiedad o, en su defecto, adquirir esa condición al momento de formalizar el crédito. El ahorro obligatorio se considera parte de los servicios de captación.
- b) Las personas físicas deberán ser mayores de 18 años, costarricenses o ciudadanos extranjeros con cédula de residencia, permanente o temporal, que puedan demostrar que poseen una renta fija o desarrollan o van a desarrollar una actividad que genere o generará los ingresos suficientes para atender adecuadamente las operaciones de crédito. Además, para el caso de asalariados, deberán tener el salario libre de embargos. Se exceptúa el embargo por pensión alimentaria.

c) Se concederán créditos a personas jurídicas que desarrollan o vayan a desarrollar una actividad, que estén establecidas legalmente y que sean económicamente viables. De tratarse de proyectos nuevos, deberá contarse con información que permita determinar que el proyecto podrá desarrollarse exitosamente bajo condiciones normales y de sensibilización, para lo cual, entre algunos instrumentos pero no limitados a estos, podrán solicitarse estudios de factibilidad, flujos de cajas y estudios de mercado.

Capítulo III. DOCUMENTACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Artículo 3º—Los expedientes de crédito deberán cumplir al menos con la información solicitada por las instancias de fiscalización superior. La Junta Directiva Nacional aprobará los documentos e información que deben contener los expedientes de crédito.

Artículo 4º—Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los créditos se registrarán por las siguientes condiciones generales:

a) En todo análisis de crédito se deberá considerar el nivel de riesgo de la operación, quedando facultado el Banco, en forma discrecional, de conformidad con las reglas de los artículos 15 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, a denegar el crédito.

b) Solamente se recibirán solicitudes de crédito que estén acompañadas de toda la documentación solicitada.

c) Durante la tramitación del crédito y su vigencia, el Banco podrá solicitar cualquier otro documento que considere para el caso concreto, con el fin de actualizar, completar o aclarar la información presentada por el solicitante.

d) El Banco podrá, transcurridos veinte días hábiles a partir de la notificación que prevenga la realización de un acto, sin que éste se cumpla, se podrá dar por desistida la solicitud, salvo que los motivos que hayan impedido su trámite sean atribuibles al Banco o razones de fuerza mayor o caso fortuito. En tal caso la documentación quedará a disposición del interesado por un plazo de quince días hábiles, vencidos los cuales se desechará.

e) Toda documentación que de conformidad con este Reglamento acompañe la solicitud de crédito debe tener no más de un mes de expedida al momento de su recepción, excepto cuando se trate de Estados Financieros, estudios de factibilidad, de suelos, entre otros.

f) En proyectos de inversión nuevos o con menos de un año de operación, se solicitará como mínimo un aporte real al valor total del proyecto no menor al 25%, entendiéndose como tal: terrenos, equipos, efectivo u otros por parte del solicitante, pudiendo el Banco solicitar aportes mayores si así lo considera necesario de acuerdo con el riesgo y la evaluación general del crédito.

g) Todo cliente debe mantener actualizada la política “Conozca a su Cliente”.

Capítulo IV. GARANTÍAS

Artículo 5º—Todos los créditos deberán ser respaldados con garantías personales, hipotecarias, prendarias u otras, de conformidad con lo indicado en este Reglamento.

Son excepciones a lo indicado en el párrafo anterior:

a) Las instituciones públicas que cuenten con contenido presupuestario debidamente autorizado por la Contraloría General de la República, las cuales en su lugar deberán cumplir con la normativa que les sea aplicable en esta materia.

b) Aquellos productos de crédito nuevos que previa fundamentación por parte de la Gerencia General Corporativa así lo autorice la Junta Directiva Nacional.

Artículo 6º—Tratándose de garantía real, esta deberá ser de primer grado sobre el bien inscrito cuando la inscripción proceda. En el caso de hipotecas de segundo grado, se aceptará cuando el primer grado sea a favor de:

- a) Asociaciones Solidaristas.
- b) Bancos públicos costarricenses.
- c) Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) Caja de Ahorro y Préstamo de la Asociación Nacional de Educadores.
- e) Cooperativas
- f) Instituto de Desarrollo Agrario.
- g) Instituto Mixto de Ayuda Social.
- h) Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- i) Instituto Nacional de Seguros.
- j) Municipalidades.
- k) Mutuales.
- l) Organizaciones representadas en la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras.
- m) Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.
- n) Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.
- o) Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
- p) Fondos sin fines de lucro de propiedad exclusiva de trabajadores y creados por ley.
- q) Consejo Nacional de Préstamos (CONAPE).
- r) Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas (JUDESUR).

En los casos indicados en el párrafo anterior, el monto del riesgo crediticio consolidado, definido como la suma del saldo de la(s) obligación(es) garantizada con la hipoteca, más el monto solicitado y tres meses de intereses en ambos casos, no podrá superar el porcentaje máximo de compromiso autorizado por este Reglamento para tal garantía. Se podrán aceptar hipotecas de grado tres o mayor, cuando las anteriores sean a favor del Banco y a cargo de un mismo deudor, en cuyo caso no es aplicable lo indicado en el párrafo anterior, pero la suma de los saldos de las obligaciones que garantiza no podrá superar el porcentaje máximo de compromiso establecido para la garantía.

Tratándose de prendas, solo se aceptarán prendas en primer grado, libres de gravámenes y anotaciones.

Artículo 7º—En caso de cédulas hipotecarias, sólo se aceptarán vencidas y por la emisión total de las cédulas hipotecarias sobre todos los grados. En tales casos, el plazo en el que se concederá el crédito será hasta un año antes de su prescripción, salvo que éste sea interrumpido legalmente, acto que deberá autorizar el deudor de previo o durante la formalización del crédito.

Artículo 8º—Todo deudor queda obligado a mantener en buen estado de uso y conservación los bienes dados en garantía, así como a cancelar los tributos, seguros y demás obligaciones que los afecten. En caso contrario, el Banco queda facultado para realizar todos los actos necesarios para la conservación del bien, así como a realizar los respectivos pagos que estos generen, los cuales se cargarán al monto pendiente de la deuda.

Ni el deudor ni el propietario podrán gravar el bien dado en garantía, ni venderlo, traspasarlo, arrendarlo, trasladarlo o prestarlo sin autorización del nivel resolutorio correspondiente. En caso de incumplimiento de lo anterior, el Banco podrá dar por vencida y hacer exigible la obligación.

Artículo 9º—En caso de pignoración de acciones, el Banco se reservará el derecho de voto en la asamblea de accionistas, tanto ordinaria como extraordinaria. Corresponderá a la Gerencia General Corporativa designar al representante del Banco para tales efectos.

Artículo 10.—La Gerencia General Corporativa determinará en qué condiciones podrán ser recibidos en garantía semovientes o cosechas. En ningún caso se aceptarán animales como garantía única o principal. Siempre deberán estar debidamente asegurados.

Artículo 11.—En el caso de créditos a personas físicas o jurídicas con garantía fiduciaria, la Gerencia General Corporativa, respetando el principio de igualdad, establecerá las condiciones en que se podrán recibir este tipo de garantías.

Artículo 12.—Cualquier bien objeto de prenda o hipoteca, cuando corresponda, debe estar debidamente asegurado y deberá constar en la póliza que el Banco es el acreedor. Las excepciones a éste requisito se aplicarán cuando los bienes estén protegidos por otro mecanismo, técnica y legalmente viable.

Capítulo V. DE LAS TASAS DE INTERÉS Y COMISIONES

Artículo 13.—Para la fijación de tasas de interés se tomará como referencia:

- i. Para créditos en moneda nacional se utilizará como referencia la tasa básica pasiva calculada por el Banco Central de Costa Rica, salvo en los casos de créditos donde se utilicen recursos del Sistema de Banca para el Desarrollo, caso en el cual se tomará como referencia la tasa establecida por el Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo.
- ii. La tasa de interés para los créditos en moneda extranjera se fijará tomando como referencia la tasa Prime de los Estados Unidos de América o bien la tasa Libor a 6 meses plazo publicada por el Banco Central de Costa Rica.
- iii. La tasa de interés para los créditos back to back se podrá fijar tomando como referencia la tasa de interés del instrumento o instrumentos de deuda que garantizan la operación crediticia.

Artículo 14:

a) Cartera Financiera:

i. La tasa de interés inicial para la Cartera Financiera será de 20 puntos porcentuales superiores a la tasa de referencia, la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta en 10 puntos porcentuales superiores e inferiores.

ii. La tasa de interés inicial del crédito personal hipotecario será de 10 puntos porcentuales superiores a la tasa de referencia la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta en 10 puntos porcentuales superiores o inferiores.

b) Cartera Social:

i. La tasa de interés inicial para Cartera Social será de 10 puntos porcentuales superiores a la tasa de referencia, la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta 10 puntos porcentuales superiores o inferiores.

ii. La tasa de interés inicial del crédito vivienda será de 10 puntos porcentuales superiores a la tasa de referencia, la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta en 10 puntos porcentuales superiores o inferiores.

c) Cartera de Desarrollo:

i. La tasa de interés inicial para la cartera de Desarrollo será de 10 puntos porcentuales superiores a la tasa de referencia, la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta en 10 puntos porcentuales superiores o inferiores.

ii. La tasa de interés inicial para la cartera de Pignoración será de 20 puntos porcentuales superiores a la tasa de referencia, la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta en 15 puntos porcentuales superiores o inferiores.

d) Créditos en moneda extranjera. En el caso de los créditos en moneda extranjera, la tasa de interés será de 10 puntos porcentuales superior o inferior a la tasa de referencia la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta en 8 puntos porcentuales superiores o inferiores.

e) Créditos back to back. En el caso de los créditos back to back, la tasa de interés podrá fijarse hasta en 10 puntos porcentuales superior a la tasa que devenga el instrumento o instrumentos de deuda a plazo que garantiza la operación crediticia si el crédito es en colones, y hasta en 5 puntos porcentuales si el crédito es en moneda extranjera. Dentro del rango correspondiente, la Gerencia General Corporativa establecerá la tasa de interés respectiva.

Artículo 15.—La Gerencia General Corporativa, respetando el principio de igualdad, podrá establecer tasas de interés diferenciadas dentro de los rangos indicados para distintas líneas de crédito y planes de inversión, considerando, para ello, entre otras cosas, el calce de plazos, el costo de los recursos, el fin social del crédito, el riesgo y otros negocios colaterales que puedan celebrarse con el cliente.

Para ciertos productos la Administración podrá definir una tasa fija durante un periodo prudencial con base en estudios técnicos, sin exceder los límites fijados en este marco.

Artículo 16.—La Gerencia General Corporativa podrá revisar y ajustar las tasas de interés vigentes para cada línea de crédito y plan de inversión, en función del comportamiento de mercado o de la tasa de referencia, respetando el principio de igualdad. Toda modificación que se realice en las tasas activas de interés deberá ser informada a la Junta Directiva Nacional dentro de los cinco días hábiles posteriores a la toma de decisión.

Artículo 17.—La Gerencia General Corporativa definirá, dentro de un rango del 0% al 5% el porcentaje de las comisiones que se cobrarán sobre los préstamos, otras modalidades de créditos o sobre otras gestiones relacionadas con su concesión y recuperación, así como la frecuencia de su cobro y base de cálculo. Dichas comisiones, podrán ser financiadas.

Artículo 18.—En el caso de descuento de instrumentos financieros o comerciales, se cobrará una comisión de descuento que oscilará dentro de un rango del 0% al 5% mensual y por anticipado por el período de la recuperación efectiva de los respectivos instrumentos financieros o comerciales.

De igual manera, la Gerencia General Corporativa, respetando el principio de igualdad, podrá establecer comisiones diferenciadas dentro de los rangos indicados para distintas líneas de crédito, planes de inversión o por tipo de garantía, considerando para ello, entre otras cosas, el calce de plazos, el riesgo, el costo de los recursos y otros negocios colaterales que el Banco realice con el cliente. Este párrafo también se aplicará a lo establecido en el artículo 17.

Capítulo VI. DE LOS PLAZOS Y CAPACIDAD DE PAGO

Artículo 19.—Los préstamos que el Banco conceda se cancelarán conforme a lo previsto en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 20.—Queda autorizada la Gerencia General Corporativa para establecer plazos y montos máximos diferenciados para líneas de crédito, planes de inversión o por tipo de garantía, dentro de una misma línea de crédito, siempre y cuando se mantenga el principio de igualdad en cada uno de los estratos definidos y no se sobrepasen los topes establecidos por este Reglamento.

Artículo 21.—Para determinar la capacidad de pago para los deudores personas físicas, la capacidad de pago se determinará según el ingreso personal del solicitante o el de su núcleo familiar (éste último en crédito de vivienda), considerando los escenarios de estrés según los parámetros definidos por el ente fiscalizador.

Para las personas jurídicas, se determinará la capacidad de pago con base en supuestos técnicos de la actividad que genera el ingreso, considerando los escenarios de estrés según los parámetros definidos por el ente fiscalizador. .

El nivel de endeudamiento se determinará de la Relación Carga Financiera Total (Amortización, intereses y pólizas) / ingreso neto o flujo de caja libre y estarán diferenciados por segmentos de ingresos y perfil de riesgo.

- Los niveles de endeudamiento máximos para personas físicas se establecen en: escenario normal hasta un 75%, escenario moderado hasta un 80% y en escenario severo hasta un 85%; para personas jurídicas los niveles máximos serán hasta de un 80% en escenario normal, hasta un 85% en escenario moderado y en escenario severo hasta de un 87.5%; aplicando las variaciones en las tasas de interés, tipo de cambio y por concentraciones de compradores y proveedores.

- La Junta Directiva Nacional establecerá metodologías diferenciadas para medir la capacidad de pago.
- Queda autorizada la Gerencia General Corporativa para establecer porcentajes de endeudamiento diferenciados según los segmentos y perfil de riesgos definidos siempre y cuando se mantenga el principio de igualdad en cada uno de los estratos definidos y no sobrepasen los topes establecidos en este Reglamento.

Capítulo VII. DE LOS NIVELES DE RESOLUCIÓN DE CRÉDITO

Artículo 22.—Los niveles de resolución de créditos se establecen en la Tabla N° 4 de este Reglamento.

Artículo 23.—El nivel resolutivo deberá llevar una bitácora física o digital si es unipersonal y un libro de actas físico o digital si es colegiado, y deberán contener al menos la siguiente información: lugar, día y hora en que se celebra la reunión, nombre de los participantes, número de solicitud, línea de crédito, monto, nombre de los obligados, tasa de interés, plazo, tipo de garantía y la resolución, la cual deberá ser motivada; así como el nombre, firmas de quienes dictan el acto y hora de finalización de la reunión. Los libros de actas de los niveles resolutivos Gerencial Simple y Gerencial Pleno y los de las Juntas de Crédito Local, deberán ser refrendados por la Consultoría Jurídica del Banco de conformidad con las normas vigentes en esa materia.

Artículo 24.—El quórum para sesionar por parte de los órganos colegiados a que se refiere este Reglamento es de la mayoría absoluta de sus integrantes. En los órganos integrados por tres personas, deberá estar presente la totalidad de sus integrantes. Se exceptúa de esta disposición a las Juntas de Crédito Local, en cuyo caso el quórum se formará con dos miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Dichos órganos serán presididos por el funcionario de mayor jerarquía. Cuando existan varios funcionarios de igual jerarquía, el órgano decidirá quién es el presidente.

Ningún órgano colegiado a que se refiere este Reglamento podrá sesionar si no está nombrada la totalidad de sus integrantes.

Los cargos son indelegables.

Artículo 25.—Toda resolución tomada en relación con la solicitud de crédito presentada por alguna Empresa del Conglomerado del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, deberá ser informada a la Junta Directiva Nacional dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción.

Artículo 26.—Cuando alguno de los asistentes a las sesiones de los Órganos Colegiados a los que se refiere este Reglamento, tuviere interés personal en el trámite de una operación o la tuvieren sus socios o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, deberá retirarse de la respectiva sesión mientras se discute y resuelve el asunto en que está interesado. Cualquier funcionario se deberá abstener de participar del otorgamiento de crédito cuando se encuentre en alguna de las condiciones definidas en este artículo.

Artículo 27.—Toda resolución relativa a la solicitud crediticia debe ser comunicada al solicitante, en el lugar señalado por éste o personalmente en las oficinas del Banco, con el texto íntegro de lo resuelto y con indicación de los recursos procedentes, del plazo dentro del cual deben ser interpuestos y del órgano ante el cual se deben presentar.

Artículo 28.—Contra lo resuelto por cualquier nivel resolutivo en relación con un crédito caben los recursos de revocatoria y apelación. Es potestativo usar uno o ambos recursos, pero será inadmisibles el interponerlos fuera de los plazos que se señalan a continuación.

Dichos recursos se interpondrán ante el órgano que dictó el acto impugnado, dentro del término de los tres días hábiles contados a partir de la notificación.

La revocatoria la resolverá quien dictó el acto y la apelación, el Superior Jerárquico de la Dependencia Administrativa que atiende la revocatoria.

Capítulo VIII. DE LA FORMALIZACIÓN Y DESEMBOLSO

Artículo 29.—Los desembolsos de los créditos aprobados están sujetos a la disponibilidad de recursos del Banco. En caso de los créditos formalizados en moneda extranjera, y cuando el Banco no tenga disponibilidad de ella, podrán girarse los recursos en moneda nacional si el cliente así lo consiente.

Artículo 30.—En aquellos créditos que por su naturaleza sea necesario girar por partidas, los desembolsos se harán previo informe positivo del perito o funcionario designado por el Banco para ejecutar la supervisión.

Artículo 31.—Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 38 de este Reglamento, ante incumplimiento por parte del cliente debidamente comprobado de alguna de las cláusulas del contrato, el Banco se reserva el derecho de suspender total o parcialmente los desembolsos del crédito.

Capítulo IX. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CRÉDITO DE LA CARTERA

Artículo 32.— Es potestad del Banco supervisar los créditos en todos sus aspectos, en apego a las disposiciones y recomendaciones efectuadas por las instancias de fiscalización superior y las que disponga el Banco, para lo cual los solicitantes u obligados deberán brindar toda la información pertinente y colaboración que se les solicite. De lo contrario, el Banco queda facultado, una vez realizado el debido proceso, para variar la tasa de interés en 5 puntos porcentuales por encima de la tasa que rija en la operación de crédito si se tratara de un crédito de la Cartera de Banca de Desarrollo o de la Cartera Social y en 10 puntos porcentuales si se tratara de una operación de crédito de la Cartera Financiera

Artículo 33.— En la etapa de seguimiento, el Banco clasificará a sus deudores con el nivel de capacidad de pago correspondiente, según los parámetros aprobados por la Junta Directiva Nacional.

Artículo 34.—Cuando el Banco lo requiera, realizará el avalúo correspondiente para verificar el estado de los bienes recibidos en garantía y actualizar su valoración.

Artículo 35.—Cuando el Banco compruebe que un solicitante u obligado dolosamente ha suministrado información falsa, sin perjuicio de la obligación del Banco de presentar la denuncia correspondiente, se tendrá por vencida la obligación.

Artículo 36.—Cuando se compruebe que un solicitante u obligado sin mediar dolo ha suministrado información incorrecta, el Banco, considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta podrá aplicar una de las siguientes opciones:

- a) efectuar las correcciones del caso y mantener las condiciones del crédito,
- b) variar la tasa de interés hasta la tasa activa más alta que en la respectiva moneda rija en ese momento en el Banco. Si la infracción se comete en un crédito que tiene la tasa activa más alta de todas, se podrá aumentar dicha tasa hasta en cinco puntos porcentuales o,
- c) dar por vencida la obligación y exigir su cancelación inmediata.

En caso de que el crédito haya sido otorgado por un órgano unipersonal, la sanción la fijará el órgano colegiado con atribuciones inmediatamente superiores.

Artículo 37.—Cuando el Banco compruebe que un solicitante u obligado ha incumplido el plan de inversión, el Banco, considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta podrá aplicar una de las siguientes opciones:

- a) efectuar las correcciones del caso y mantener las condiciones del crédito,
- b) variar la tasa de interés hasta la tasa activa más alta que en la respectiva moneda rija en ese momento en el Banco. Si la infracción se comete en un crédito que tiene la tasa activa más alta de todas, se podrá aumentar dicha tasa hasta en cinco puntos porcentuales, o,
- c) dar por vencida la obligación y exigir su cancelación inmediata.

En caso de que el crédito haya sido otorgado por un órgano unipersonal, la decisión deberá trasladarse al órgano colegiado con atribuciones inmediatamente superiores.

Artículo 38.—Cuando el Banco compruebe que un solicitante u obligado ha infringido cualquiera de las condiciones convenidas en la contratación del préstamo o en este Reglamento no indicadas en los dos artículos anteriores, salvo atraso de la operación, y considerando el interés institucional, respetando el principio de igualdad y de acuerdo con la gravedad de la falta, podrá aplicar una de las siguientes opciones:

- a) efectuar las correcciones del caso y mantener las condiciones del crédito,
- b) variar la tasa de interés hasta la tasa activa más alta que en la respectiva moneda rija en ese momento en el Banco. Si la infracción se comete en un crédito que tiene la tasa activa más alta de todas, se podrá aumentar dicha tasa hasta en cinco puntos porcentuales o,
- c) dar por vencida la obligación y exigir su cancelación inmediata.
- d) En caso de que el crédito haya sido otorgado por un órgano unipersonal, la decisión deberá trasladarse al órgano colegiado con atribuciones inmediatamente superiores.

Capítulo X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39.—Para todos los efectos en este Reglamento, las cifras indicadas en dólares de los Estados Unidos de América serán el equivalente al monto en colones tomados al tipo de cambio de compra utilizado por el Banco Popular para el día en que se realice el cálculo.

**TABLA N° 1
PORCENTAJE MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD
SOBRE GARANTÍAS POR TIPO DE GARANTÍA**

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
I-GARANTÍA FIDUCIARIA	Según lo establezca la Gerencia General Corporativa
a) Aval o fianza solidaria emitida por una persona física.	Se aplicarán las tablas de fiadores y disposiciones que para tales efectos la Gerencia General Corporativa ha establecido para determinar la garantía fiduciaria.

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
b) Aval o fianza solidaria emitida por una institución del sector público costarricense o por una persona jurídica.	Hasta el 100% del monto avalado
c) Aval sobre fondos del Banco Popular	Hasta el 100% del monto avalado.
d) Aval FODEMIPYME Y FINADE	Hasta el 100% del monto avalado.
II-GARANTÍA PRENDARIA	
A-BIENES MUEBLES	
Prenda o pignoración sobre bienes muebles, excepto instrumentos financieros, e hipoteca sobre maquinaria fijada permanentemente al terreno.	
*a) Vehículos para uso personal (nuevos).	Hasta un 80% del valor del vehículo.
b) Usados con un máximo de antigüedad de 5 años.	Hasta un 60% del valor del avalúo.
c) Vehículos para transporte público y privado: Nuevos (según disposiciones legales vigentes para este tipo de vehículos). Usados (con una antigüedad máxima de tres años, según disposiciones legales vigentes para este tipo de vehículos).	Hasta el 70% del valor del avalúo. Hasta el 60% del valor del avalúo.
d) Vehículos para transporte de carga: Nuevos. Usados (con una antigüedad máxima de tres años).	Hasta el 65% del valor del avalúo. Hasta el 45% del valor del avalúo.

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
e) Embarcaciones con matrícula (nuevas).	Hasta el 60% del valor del avalúo.
f) Equipo, maquinaria agrícola, industrial o pesada: Nueva. Usada.	Hasta el 60% del valor del avalúo. Hasta el 50 % del valor del avalúo
g) Equipo electrónico especializado (nuevo)	Hasta el 50% del valor del avalúo.
h) Ganado bovino, caballar, porcino, caprino.	Hasta el 60% del valor del avalúo.
i) No se aceptarán en garantía equipos de cómputo y vehículos de alquiler (<i>rent a car</i>).	
j) La Gerencia General Corporativa determinará en qué condiciones podrán ser recibidos en garantía, cosechas, cultivos y contratos de exportación de cosechas.	Hasta el 90%.
B-INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y COMERCIALES	
a) Bono de prenda emitido por un almacén general de depósito.	

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
b) Depósitos o instrumentos financieros que respaldan operaciones <i>back to back</i> .	Hasta el 100% de su valor de inversión inicial.
c) Instrumento de deuda debidamente inscrito en una bolsa de valores autorizada o emitido por el Banco Central de Costa Rica o el Gobierno de Costa Rica o cualquier otro que cumpla con los requisitos del órgano regulador.	Hasta el 85% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo es de 4 y el 75% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo es 5, todo según el Anexo de esta tabla o cualquier otro que cumpla con todos los requisitos establecidos por los órganos competentes.
d) Instrumento de deuda emitido por una entidad supervisada por la SUGEF sin calificación pública otorgada por una Sociedad Calificadora de Riesgo.	Hasta el 70% del valor facial o el precio de mercado, el que sea menor.
e) Instrumento de capital debidamente inscrito en una bolsa de valores autorizada.	Hasta el 70% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo es 3 o mejor, 60% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo es 4 y el 50% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo es 5, todo según el Anexo de esta tabla.
f) Participación en un fondo de inversión abierto debidamente inscrito en la plaza correspondiente.	Hasta el 70% del valor de la participación en un fondo abierto cuando la categoría de riesgo del fondo es 3 o mejor, hasta el 60% del valor de la participación cuando la categoría de riesgo es 4 y hasta el 50% del valor de la participación cuando la categoría de riesgo es 5, todo según el Anexo de esta tabla.

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
g) Participación en un fondo de inversión cerrado debidamente inscrito en una bolsa de valores autorizada y en cualquier otra entidad que la ley exija.	Hasta el 70% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo del fondo es 3 o mejor, hasta el 60% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo es 4 y hasta el 50% del precio de mercado cuando la categoría de riesgo es 5, todo según el Anexo de esta tabla.
h) Cédula hipotecaria constituida sobre bienes inmuebles.	<p>El menor valor que resulte entre i) el valor facial del total de la serie en poder de la entidad y ii) el 80% del valor de avalúo del bien.</p> <p>Los porcentajes aquí definidos podrán ser aumentados hasta el 100% a criterio de la Gerencia General Corporativa y debidamente justificado dentro de las líneas de vivienda y desarrollo.</p>
i) Documentos que amparan una carta de crédito de importación confirmada e irrevocable debidamente consignados a favor de la entidad (por ejemplo, conocimiento de embarque).	Hasta el 60% del valor facial del documento.
j) Carta de crédito de exportación emitida por un intermediario financiero del extranjero	<p>Hasta el 90% del valor facial del documento si la entidad está calificada en categoría de riesgo 3 o mejor y hasta el 80% si la entidad está calificada en categoría de riesgo 4, todo según el Anexo de esta tabla. La carta de crédito de exportación debe ser confirmada, irrevocable, incondicional, de pago a la vista y no puede haber sido emitida por una entidad integrante del grupo vinculado a la entidad que concede el crédito.</p> <p>Cuando la categoría de riesgo sea mayor a 4 no se acepta la Carta de Crédito.</p>

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
k) Carta de crédito <i>stand-by</i> emitida por un intermediario financiero.	Hasta el 100% del valor facial del documento si la entidad está calificada en categoría de riesgo 3 o mejor, hasta el 90% si la entidad está calificada en categoría de riesgo 4 y hasta el 80% si la entidad está calificada en categoría de riesgo 5, todo según el Anexo de esta tabla. En caso de no contar con calificación y la entidad es supervisada por SUGEF, se recibirá hasta en un 60%. La carta de crédito <i>stand-by</i> debe ser irrevocable, incondicional, de pago inmediato y no puede haber sido emitida por una entidad integrante del grupo vinculado a la entidad que concede el crédito.
III-HIPOTECAS	
a) Hipoteca sobre terrenos y edificaciones	Hasta el 80% del valor del avalúo menos el saldo de los gravámenes de mayor prelación. En caso de recibir en segundo grado cuando el primer grado es a favor de una institución según el artículo 6 de este Reglamento, se aceptará hasta un 70% del valor del avalúo. Los porcentajes aquí definidos podrán ser aumentados hasta el 100% a criterio de la Gerencia General Corporativa y debidamente justificado dentro de las líneas de vivienda, personal hipotecario y desarrollo.
b) Hipoteca de interés social.	Hasta el 90% del valor del avalúo menos el saldo de los gravámenes de mayor prelación. Este porcentaje podrá ser aumentado hasta 100% a criterio de la Gerencia General Corporativa y debidamente justificado”

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
IV OTRAS GARANTÍAS	
<p>a) Operación crediticia otorgada por una entidad supervisada por SUGEF</p>	<p>Hasta el 90% del saldo del principal neto de la estimación registrada en la entidad deudora, todo con corte al mes anterior. El deudor de la operación crediticia debe haber estado calificado el mes anterior en la categoría de riesgo A1 o B1 según este Reglamento y la garantía de dicha operación debe estar debidamente inscrita en el Registro Público cuando corresponda. Este inciso no incluye compra de cartera.</p> <p>Este porcentaje podrá ser aumentado hasta un 100% a criterio de la Gerencia General Corporativa y debidamente justificado dentro de las líneas de vivienda y desarrollo.</p>
<p>b) Fideicomiso de garantía.</p>	<p>De acuerdo con la clase de la garantía según esta tabla. Los bienes dados en fideicomiso deben estar libres de gravámenes y anotaciones.</p>
<p>c) Operación crediticia otorgada por una entidad no supervisada por SUGEF (con garantía hipotecaria o de cédulas hipotecarias)</p>	<p>Hasta el 90% del saldo de la operación. Este porcentaje podrá ser aumentado hasta un 100% a criterio de la Gerencia General Corporativa y debidamente justificado dentro de las líneas de vivienda y desarrollo.</p>

TIPO DE GARANTÍA	PORCENTAJE
d) Otras	En caso de presentarse garantías distintas a las anteriores, la Gerencia General Corporativa tendrá la potestad de definir su porcentaje de responsabilidad, siempre y cuando no supere el 70% de su valor.
V-ASPECTOS GENERALES	
En el caso de que la Gerencia General Corporativa decida por razones justificadas recibir garantías que reporten algún tipo de exoneración de impuestos, la política que se emita al respecto debe contener el esquema de mitigación de riesgo crediticio que dicha garantía reporta.	

Artículo 40.—En caso de emergencia declarada por el órgano competente señalado por Ley o cuando en cumplimiento de lo indicado en el artículo 34 e) de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, a juicio de la Gerencia General Corporativa deba solucionarse una emergencia de carácter social o económica nacional, regional o local, la Gerencia General Corporativa podrá crear líneas de crédito específicas y utilizar parámetros por sobre los dispuestos en éste Reglamento en los siguientes aspectos.—Hasta en un 50% los topes máximos en plazo, hasta en un 50% el monto máximo de los créditos, hasta en un 20% el porcentaje máximo en garantías, un 10% nivel de endeudamiento; todo ello en atención a la naturaleza y gravedad de la situación, sin que en ningún caso se incumplan las normas que para tales efectos ha establecido la SUGEF en la materia. Esas medidas serán de carácter temporal, con un plazo prorrogable por el cual se mantendrán las líneas de crédito disponibles y deberán ser del conocimiento de la Junta Directiva Nacional en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a que se haya adoptado la decisión.

Artículo 41. — Al menos semestralmente la Junta Directiva Nacional dispondrá de informes que la Administración le presentará a fin de que pueda evaluar la aplicación de las políticas y la normativa vigente en materia crediticia.

En todo caso, los créditos superiores a US\$500.000,00 deberán ser informados a la Junta Directiva Nacional dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del mes de su otorgamiento

Trimestralmente, se informará a la Junta Directiva Nacional sobre el estado de los créditos cuyo saldo acumulado sea superior a US\$500.000,00.

Artículo 42.—Las modificaciones que dentro de lo autorizado por este Reglamento determine la Gerencia General Corporativa deberán ser comunicadas a la Junta Directiva Nacional dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción.

TABLA N° 1
PORCENTAJE MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD
SOBRE GARANTÍAS POR TIPO DE GARANTÍA

***Este inciso fue modificado por la Junta Directiva Nacional, en sesión 4994 del 23 de agosto del 2012. Publicado en la Gaceta No. 187 del 27 de setiembre del 2012.**

ANEXO DE TABLA N° 1
Equivalencias de las calificaciones de las agencias
calificadoras de riesgo internacionales

A. Calificaciones de largo plazo:

Categoría	Standard & Poor's	Moody's	Fitch
0	AAA	Aaa	AAA
1	AA+	Aa1	AA+
	AA	Aa2	AA
	AA-	Aa3	AA-
2	A+	A1	A+
	A	A2	A
	A-	A3	A-
3	BBB+	Baa1	BBB+
	BBB	Baa2	BBB
	BBB-	Baa3	BBB-
4	BB+	Ba1	BB+
	BB	Ba2	BB
	BB-	Ba3	BB-
5	B+	B1	B+
	B	B2	B
	B-	B3	B-
6	CCC (+ -)	Caa (1,2,3)	CCC (+ -)
	CC	Ca (1,2,3)	CC
	C	C	C
	D		DDD, DD y D

• **Calificaciones de corto plazo:**

Categoría	Standard & Poor's	Moody's	Fitch
0 ^o > 0	A1+		F1+
1	A1	P1	F1
2	A2	P2	F2
3	A3	P3	F3
4	B		B
6	C		C
	D		D

TABLA N° 2
PLAZOS MÁXIMOS

Línea crédito (SEGÚN GARANTÍA)	Meses
a) Crédito personal con garantía hipotecaria que cubra el 100% del monto del crédito	240
b) Crédito personal con otras garantías.	96
c) Crédito garantizado con valores emitidos por el Banco Popular.	360
d) Crédito Empresarial	240
e) Micro empresarios.	240
f) Pequeños y medianos empresarios	240
g) Crédito Organizaciones Sociales	240
h) Gastos médicos	96
i) Educación.	72
j) Vivienda.	360

TABLA N° 3
MONTOS MÁXIMOS

Línea crédito	Monto en US \$
a) Crédito personal con garantía hipotecaria que cubra el 100% del crédito	Hasta \$500.000
b) Crédito personal con otras garantías.	Hasta US \$300.000
c) Crédito garantizado con valores emitidos por el Banco Popular	Lo indicado en los artículos 61 inciso 5) de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y 135 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica y demás leyes aplicables.
d) Crédito Empresarial	Lo indicado en los artículos 61 inciso 5) de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y 135 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica y demás leyes aplicables.
e) Micro empresarios.	Hasta US \$500.000
f) Pequeños y medianos empresarios	Hasta US \$1.000.000
g) Crédito Organizaciones Sociales	Lo indicado en los artículos 61 inciso 5) de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y 135 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica y demás leyes aplicables.
h) Gastos médicos	Según capacidad de pago y garantía, considerando como monto máximo lo establecido para crédito personal.
i) Educación.	Según capacidad de pago garantía, considerando como monto máximo lo establecido para crédito personal.
j) Vivienda.	Hasta US \$1.000.000

****TABLA N° 4**
BANCA DE PERSONAS
NIVELES MÁXIMOS DE APROBACIÓN
(Centros de los Servicios Financieros, Sucursales, Oficinas

Periféricas, Ventanillas* y Banca Fácil)

Monto	Nivel resolutivo	Integración del nivel resolutivo y comités
Hasta \$20.000	Unipersonal	Un Asesor de Servicios Financieros o superior.
		Los Asesores de Servicios Financieros únicamente podrán autorizar créditos personales instrumentados con pagaré o créditos <i>back to back</i> .
Hasta \$30.000	Bipersonal I	Un Asesor de Servicios Financieros y un Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o un Ejecutivo de Negocios 1 o superiores.
		De no existir consenso entre los dos miembros, la solicitud de crédito deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.
Hasta \$50.000	Bipersonal II	<ul style="list-style-type: none"> • Un Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o un Ejecutivo de Negocios 1 y • Un Ejecutivo Bancario Administrativo 1 o un Ejecutivo de Negocios 2 o Supervisor de turno o Jefe de agencia. <p>Los anteriores funcionarios pueden ser sustituidos por funcionarios con categorías superiores que posean perfiles de aprobación de créditos. En el caso específico de la División del Centro Nacional de Tarjetas aprobará un Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 2 y un Ejecutivo de Negocios 1.</p> <p>De no existir consenso entre los dos miembros, la solicitud de crédito deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.</p>
Hasta \$50.000	Unipersonal Gerencial	El Gerente de Centro de Servicios Financieros o Sucursal o Ejecutivo Bancario Administrativo III en ausencia del primero. En el caso específico de la División del Centro Nacional de Tarjetas aprobará el Jefe de Tarjetas.

Hasta \$125.000	Comité Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Un Gerente del Centro de Servicios Financieros o Sucursal, o Ejecutivo Bancario Administrativo III en ausencia del primero. • Dos Ejecutivos Bancarios Administrativo 1 o Ejecutivos de Negocios 2 o superiores. <p>Los anteriores funcionarios serán designados por el Gerente del Centro de Servicios Financieros o Sucursal, por un plazo de un año prorrogable indefinidamente.</p> <p>Para suplir sus ausencias temporales, esa Gerencia designará tres suplentes, quienes deberán satisfacer los mismos requisitos de los titulares, fungirán por un año prorrogable indefinidamente y ejercerán la titularidad alternativamente según el orden en que fueren designados.</p> <p>En el caso específico la División del Centro Nacional de Tarjetas aprobará el Jefe de Tarjetas en lugar del Gerente del Centro de Servicios Financieros.</p>
Hasta \$175.000	Junta de Crédito Local	Junta de Crédito Local.
		<p>Tres funcionarios que deberán cumplir al menos con el siguiente perfil:</p> <p>Ejecutivos Bancarios Administrativos 3, Jefes de Agencia o Coordinadores de Crédito.</p> <p>Los anteriores funcionarios serán designados por la Gerencia General Corporativa, por un plazo de un año prorrogable indefinidamente.</p> <p>Para suplir sus ausencias temporales, esa Gerencia designará tres suplentes, quienes deberán satisfacer los mismos requisitos de los titulares, fungirán por un año prorrogable indefinidamente y ejercerán la titularidad alternativamente según el orden en que fueren designados.</p>

Ventanillas a cargo de funcionarios del Banco Popular.

El monto es acumulativo por saldo, por cliente y línea de crédito.

Salvo en el caso del Comité Permanente, los Comités estarán conformados únicamente por funcionarios de la respectiva Oficina. En caso de no ser posible, el superior jerárquico respectivo nombrará al sustituto.

Nota: CRÉDITOS GARANTIZADOS CON TÍTULOS DEL BANCO POPULAR: Los créditos *back to back* no suman en el acumulado por cliente, no obstante para la aprobación de un crédito de este tipo por más de US\$300.000 el nivel resolutorio será el Nivel Colegiado Operativo, el cual resolverá los créditos solicitados en las oficinas periféricas. Este deberá informar a más tardar en los siguientes 5 días hábiles al Comité Gerencial de Negocios o al Comité Gerencial Pleno, según corresponda.

BANCA DE DESARROLLO SOCIAL Y EMPRESARIAL
NIVELES MÁXIMOS DE APROBACIÓN
(Centros de los Servicios Financieros, Sucursales,
Oficinas Periféricas, Ventanillas*)

Monto	Nivel resolutivo	Integración del nivel resolutivo y comités
Hasta \$15.000	Unipersonal	Un Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o Ejecutivo de Negocios 1 o superior.
Hasta \$50.000	Bipersonal	Dos Ejecutivos Bancarios Administrativos 1 o Ejecutivos de Negocios 2 o de categorías superiores. De no existir consenso entre los dos miembros, la solicitud de crédito deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.
Hasta \$50.000	Unipersonal Gerencial	El Gerente de Centro de Servicios Financieros o Sucursal. En ausencia del Gerente, podrá ser sustituido por un Ejecutivo Bancario Administrativo III o Subgerente de Centro de Negocios o Sucursal. En el caso específico la División del Centro Nacional de Tarjetas aprobará el Jefe de Tarjetas en sustitución del Gerente del Centro de Servicios Financieros.
Hasta \$125.000	Comité Operativo ampliado	El Gerente de Servicios Financieros o de Sucursal. En ausencia del Gerente, podrá ser sustituido por un Ejecutivo Bancario Administrativo III o Subgerente de Centro de Negocios o Sucursal. Un Ejecutivos Bancario Administrativo 1 o Ejecutivo de Negocios 2. Un Coordinador del Centro de Negocios de Desarrollo. Los mismos serán designados por el Director de la Banca de Desarrollo Social y Empresarial.

Monto	Nivel resolutivo	Integración del nivel resolutivo y comités
		En el caso específico la División del Centro Nacional de Tarjetas aprobará el Jefe de Tarjetas en sustitución del Gerente del Centro de Servicios Financieros.
Hasta \$175.000	Junta de Crédito Local	Junta de Crédito Local.
Hasta \$500.000	Comité Permanente (Está regulado en esta tabla)	Mismos miembros asignados en esta tabla.

* *Ventanillas a cargo de funcionarios del Banco Popular*

El monto es acumulativo por saldo, por cliente y línea de crédito.

Salvo en el caso del Comité Permanente, los Comités estarán conformados únicamente por funcionarios de la respectiva Oficina. En caso de no ser posible, el superior jerárquico respectivo nombrará al sustituto.

Nota: CRÉDITOS GARANTIZADOS CON TÍTULOS DEL BANCO POPULAR: Los créditos *back to back* no suman en el acumulado por cliente, no obstante para la aprobación de un crédito de este tipo por más de US\$300.000 el nivel resolutivo será el Nivel Colegiado Operativo, el cual resolverá los créditos solicitados en las oficinas periféricas. Este deberá informar a más tardar en los siguientes 5 días hábiles al Comité Gerencial de Negocios o al Comité Gerencial Pleno, según corresponda.

COMITÉ NIVEL GERENCIAL

(Banca de Personas, Banca de Desarrollo Social y Empresarial)

Monto	Nivel resolutivo	Integración del comité
Hasta \$2.000.000	Gerencial de Negocios	El Subgerente General de Negocios, el Director de Banca Desarrollo Social y Empresarial y el Director Regional correspondiente a la zona donde se produce el crédito.
		En caso de ausencia del Subgerente General de Negocios, deberá ser sustituido por el Subgerente General de Operaciones. Para suplir las ausencias temporales del

Monto	Nivel resolutivo	Integración del comité
		<p>Director de Banca de Desarrollo Social y Empresarial y del Director Regional, la Subgerencia de Negocios designará en forma permanente dos suplentes, quienes deberán satisfacer los mismos requisitos de los titulares y ejercerán la titularidad alternativamente según el orden en que fueron designados.</p> <p>Además debe asistir un abogado en calidad de asesor, el cual será nombrado por el Coordinador de la Consultoría Jurídica.</p>
Más de \$2.000.000	Gerencial Pleno	<p>El Gerente General Corporativo, el Subgerente General de Negocios, el Director de Banca Desarrollo Social y Empresarial y el Director Regional correspondiente a la zona donde se produce el crédito.</p>
		<p>En caso de ausencia del Subgerente General de Negocios, deberá ser sustituido por el Subgerente General de Operaciones.</p> <p>Para suplir las ausencias temporales del Director de Banca de Desarrollo Social y Empresarial y del Director Regional, la Subgerencia General de Negocios designará en forma permanente dos suplentes, quienes deberán satisfacer los mismos requisitos de los titulares y ejercerán la titularidad alternativamente según el orden en que fueron designados.</p> <p>Además debe asistir un abogado en calidad de asesor, el cual será nombrado por el Coordinador de la Consultoría Jurídica.</p>

El monto es acumulativo por saldo, por cliente y línea de crédito.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta”

Área Gestión y Análisis de Compras.—Lic. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa.—1 vez.—(IN2014066662).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 06 de la Sesión N° 345 Ordinaria del 09 de setiembre de 2014 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: Habiéndose publicado el Proyecto de Reglamento para la Gestión, Control y Aplicación de las Tecnologías de Información, en el Diario Oficial La Gaceta N° 154 del martes 12 de agosto del 2014, y no presentándose observación alguna dentro del tiempo establecido por ley, lo aprueba en definitiva como Reglamento, tal y como fue publicado en La Gaceta N° 345 arriba indicada, y de cuyo contenido se detalla a continuación.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Sección I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo. La presente normativa contiene los lineamientos que la Municipalidad de San Ramón utilizará para gestar, controlar, aplicar y evaluar la administración, los sistemas, los equipos, la seguridad y la utilización en general de la Tecnología de Información (TI), dedicada al manejo de la información organizacional de la institución.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de aplicación de la presente normativa, deberán considerarse las siguientes definiciones desde la perspectiva de Tecnología de Información:

DIT: Departamento de Informática y Telemática.

Base de datos: Serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y utilizados por los sistemas de información de la entidad.

Control: Para efectos de esta normativa se define como las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para procurar que los objetivos de la entidad serán alcanzados y que eventos no deseables serán prevenidos o detectados y corregidos.

Normas: Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE). Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-26-2007.

Procedimiento: Método o sistema estructurado para ejecutar instrucciones. Lista detallada de la secuencia lógica y consistente de actividades y cursos de acción, por medio de las cuales se asegura el cumplimiento de una función operativa.

Proveedor: Persona física o jurídica que vende, alquila o renta un bien o servicio de Tecnología de Información a la entidad.

Riesgo: La posibilidad de que un evento no deseado ocurra afectando la actividad normal de la entidad.

Seguridad lógica: Seguridad a nivel del Software.

Tecnología de información (TI): Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional. Término genérico que incluye los recursos de: Información, Software, Hardware, comunicaciones, datos, infraestructura y personas relacionadas.

Usuario: Todo aquél funcionario que utiliza o se beneficia de los recursos informáticos de que dispone la Institución.

IP: (Internet Protocol), protocolo para el trasiego de información a través de Internet.

Artículo 3.- Factores. Para efectos de aplicación de la presente normativa deberán considerarse los siguientes factores:

Confiabilidad: Los sistemas deben brindar información correcta, completa, oportuna y exacta, respaldada en un adecuado equipo de hardware que garantice su eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones de la Municipalidad.

Confidencialidad: Se refiere a la protección de información sensible contra divulgación no autorizada.

Disponibilidad: Los recursos y la información deberán prestar una alta disponibilidad en tiempo y forma, cada vez que sean requeridos por los usuarios.

Efectividad: La información y los procesos deben ser relevantes y pertinentes para la entidad, además presentarse en forma correcta, coherente, completa y que pueda utilizarse oportunamente.

Eficiencia: El proceso de la información debe realizarse mediante una óptima (más productiva y económica) utilización de los recursos.

Integridad: Se refiere a la precisión y suficiencia de la información, así como a su validez de acuerdo con los valores y expectativas de la entidad.

Software Libre: Denominación del software que respeta la libertad de todos los usuarios que adquirieron el producto y, por tanto, una vez obtenido el mismo puede ser usado, copiado, estudiado, modificado, y redistribuido libremente de varias formas.

Sección II

Del Departamento de Informática y Telemática

Artículo 4. Valoración de las normas. El DIT propondrá las acciones que permitan la adaptación, control y seguimiento de las Normas y el presente Reglamento en la realidad institucional y administrativa de la Municipalidad; y corresponderá a la alcaldía definir las acciones pertinentes.

Artículo 5. Director de proyectos. Salvo situaciones que por su naturaleza así lo ameriten, el Departamento de Informática será quien dirija los proyectos en materia de Tecnologías de Información, con las responsabilidades y autoridad que esto conlleva.

Artículo 6. Plan estratégico de TI. El Plan Estratégico de Tecnologías de Información, deberá ser propuesto, y posteriormente revisado cuando corresponda, por el DIT. En dicho documento se detallarán las acciones y proyectos estratégicos relacionados con los Sistemas Tecnológicos y de Información Digital requeridos por la Municipalidad para un período mínimo de dos años, que se elaborará contemplando el programa de gobierno del Alcalde.

Dicho Plan Estratégico, así como el Plan Anual de Compras Tecnológicas y el presupuesto respectivo, aprobados por la Alcaldía, serán incorporados al PAO y correspondiente presupuesto.

Artículo 7. Informes. El encargado del DIT será el responsable de presentar los estudios y recomendaciones técnicas por escrito, con sus alternativas. Dichos documentos deberán guardar estrecha relación con lo establecido en el Plan Estratégico de TI.

Artículo 8. Autorización. Será el Departamento de Informática, una vez que cuente con el aval de la alcaldía municipal, el único autorizado para desarrollar e implementar cualquier tipo de sistema de Información Digital para la Municipalidad.

Artículo 9. Planificación y administración. Corresponderá al Departamento de Informática definir el modelo de arquitectura de la Institución y los parámetros para optimizar la infraestructura tecnológica, atendiendo a los siguientes marcos de referencia:

- a) Modelo de arquitectura de información: Asesoramiento necesario para el uso y compra en estandarización de los sistemas de información.
- b) Infraestructura tecnológica: Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las condiciones en materia tecnológica, así como las tendencias de las TI para optimizar el uso de la infraestructura tecnológica.

Sección III

Marco de Seguridad de las Tecnologías de Información

Artículo 10. Evaluación Cuantitativa de la Tecnología de Información. Sin desmérito de circunstancias de oportunidad o necesidad, en el primer trimestre de cada año el DIT efectuará una evaluación cuantitativa sobre la TI de la entidad, que comprenderá 4 áreas, denominadas:

- 1) Seguridad en el acceso a los datos,
- 2) Seguridad física y ambiental de los recursos,
- 3) Custodia, implementación, y manejo del Software y bases de datos y
- 4) Implementación, manejo, mantenimiento y desecho del Hardware.

Como resultado de la evaluación, cada área obtendrá un porcentaje entre 0 y 100% y será ubicado en rangos según los cuales se asume menor o mayor riesgo, sea en nivel normal (mayor o igual al 85%), irregularidad 1 (mayor o igual al 70% pero menor al 85%), irregularidad 2 (mayor o igual al 55% pero menor del 70%) o irregularidad 3 (menor al 55%).

A partir de dicha evaluación, el DIT elaborará y enviará un informe con sus recomendaciones a la Dirección Administrativa, a fin de tomar las medidas preventivas, correctivas o de urgencia que corresponda.

Lo anterior se entenderá como complemento de la gestión continua de los factores de riesgo, que tendrá sustento normativo en lo que resulte aplicable del “Manual de Procedimientos de Riesgos Institucionales” de la Municipalidad.

Artículo 11. Traslado interno permanente del equipo de cómputo. Para todos los efectos se entenderá que cada Departamento de la Municipalidad es responsable de sus propios activos, con las salvedades que más adelante se indicarán, siendo que para el traslado del equipo de cómputo entre los diferentes Departamentos, se deberá solicitar el visto bueno por parte del DIT, en donde se sustentará técnica y funcionalmente el traslado, y de esta manera posteriormente notificar al encargado de activos de la Municipalidad para que se llene el formulario denominado “Control de Movimientos Equipo y Mobiliario de Oficina”.

El encargado de activos de la Municipalidad será el responsable de comunicar al Departamento de Contabilidad, los movimientos de los activos que se realicen, será necesario el visto bueno de los respectivos Jefes, quienes serán responsables del traslado, el cuál contará con la ayuda y soporte del DIT.

El DIT podrá emitir recomendaciones técnicas y funcionales sobre traslados de equipos entre departamentos de acuerdo a las necesidades que se presenten y de esta manera solicitar la ejecución de los debidos movimientos a la administración o a los distintos departamentos.

Los únicos casos en que será obligatoria la intervención del Departamento de Informática para el traslado interno de equipos, será cuando se requiera trasladar: a) Servidores, b) Router inalámbricos, c) impresoras láser, d) switches, y e) todo equipo que necesite una configuración especial para que funcione en la nueva ubicación.

Artículo 12. Del egreso del equipo de cómputo de la Municipalidad. Cuando sea requerido trasladar equipo de cómputo fuera de la Municipalidad, deberán presentar al oficial de seguridad: original y copia de la autorización del Jefe de Departamento respectivo, con el visto bueno del DIT.

Será obligación de los oficiales de seguridad exigir la presentación de la autorización a que este artículo se refiere y guardar copia de la misma. El incumplimiento de estas disposiciones generará responsabilidad disciplinaria en los funcionarios que las incumplan.

Artículo 13. Del acceso a las áreas de alta sensibilidad de TI. Se entenderán como áreas de alta sensibilidad de TI a las cuales el acceso estará completamente restringido tanto para funcionarios de la Municipalidad, como para terceros: a) la oficina del DIT y b) todas aquellas áreas en las que se encuentren equipos que por su naturaleza y utilización sean de vital importancia para garantizar la eficiencia y eficacia de la infraestructura tecnológica.

Bajo la recomendación del Departamento de Informática, estas áreas deberán estar adecuadamente individualizadas y contar con mecanismos de seguridad óptimos que reduzcan al máximo, el posible riesgo por el ingreso de personas no autorizadas.

De igual forma, será posible el acceso a estas áreas, únicamente con autorización expresa y bajo la responsabilidad del personal del DIT.

Artículo 14. Almacenamiento de programas. Salvo programas y equipos de alta sensibilidad en los que el DIT no provea de la seguridad razonable, todo software original, CD y otros medios de almacenamiento deberán ser custodiados por dicho Departamento, quien a su vez debe tener claramente especificado a qué departamento pertenece cada material.

Artículo 15. Administración de los recursos informáticos. El Departamento de Informática, será quien administre todos los recursos informáticos y tecnológicos de ésta Municipalidad, así como plataformas y dispositivos de comunicación, y será quien distribuya de la mejor manera, de acuerdo a las necesidades de cada uno de los procesos, los recursos con los que se cuenta, esto nos permitirá a no incurrir en gastos superfluos e innecesarios, aplicando una planificada economía a escala.

Artículo 16. Estándares de configuración establecidos. Bajo ninguna circunstancia se deberá cambiar las configuraciones que el DIT ha predeterminado en el equipo de cómputo. Se deberá de respetar los estándares previamente establecidos por este Departamento.

Artículo 17. Control de Inventario. El inventario del software y hardware de la Municipalidad, será responsabilidad del DIT, la cual estará obligada a llevarlo en forma ordenada y actualizada.

Dicho inventario será efectuado una vez al año, a fin de determinar las condiciones del mismo, las nuevas necesidades para contemplarlas dentro del plan operativo.

Artículo 18. De la red eléctrica y mecanismos auxiliares. El DIT velará porque exista una red eléctrica polarizada que cumpla con los requerimientos óptimos para la seguridad del equipo de cómputo, el cual deberá estar debidamente conectado a la misma.

Asimismo, brindará las recomendaciones que considere pertinentes a la Administración, a fin de que éste implemente medidas que otorguen a la Institución mecanismos auxiliares que garanticen el suministro de energía eléctrica y respaldo de la información en caso de verse interrumpido el flujo eléctrico de la red pública.

Artículo 19. De las condiciones ambientales. El DIT velará porque existan las condiciones mínimas ambientales para el correcto desempeño de los equipos tecnológicos de la institución. Para ello tendrá la potestad de emitir recomendaciones con el fin de garantizar el correcto equilibrio de factores ambientales como humedad, temperatura, luz, polvo, aire, ruido y demás factores que puedan incidir en el rendimiento de los equipos en toda la institución.

Artículo 20. Cobertura de seguros. El DIT promoverá que la Municipalidad cuente con cobertura de seguros para los principales equipos de cómputo y comunicaciones que permita mitigar el riesgo provocado por incendio, impacto de rayo, explosión, implosión, humo, gases o líquidos corrosivos, corto circuito, variaciones de voltaje, huelga, motín, robo, asalto, caso fortuito y fuerza mayor..

Artículo 21. Manejo de la Información. El manejo de la información almacenada en los diferentes equipos, servidores y plataformas de información, cumplirá las siguientes políticas de seguridad:

- a) La información generada por los usuarios o sistemas de información institucionales es propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Ramón.

- b) El usuario es el responsable de hacer y mantener al día los respaldos necesarios para minimizar la pérdida de información en caso de siniestro. Corresponde al DIT brindar la asesoría y recursos necesarios para cumplir con esta tarea.
- c) El usuario deberá de mantener un respaldo de su información en su computadora o plataforma de información no superior a dos años, esto con el propósito de no saturar el equipo y bajar su rendimiento con información histórica. El DIT se encargará de almacenar adecuadamente la información con mas de dos años de antigüedad en los equipos de almacenamiento para dicho fin (Servidor de datos), de igual manera garantizará la disponibilidad de forma segura para consulta por parte de los usuarios autorizados.
- d) Si por cualquier circunstancia el usuario debe entregar su equipo de cómputo a cargo, será responsable por la información sensible, confidencial o crítica que el equipo pueda contener. De ser factible moverá esa información, sea por medio físico o electrónico, a otro medio de almacenamiento. Para hacerlo solicitará al Departamento de Informática la asesoría pertinente.
- e) El usuario no podrá facilitar información a funcionarios o personas externas a la Municipalidad, excepto cuando exista orden del superior inmediato y esté debidamente documentada.
- f) Para optimizar el espacio disponible en el Servidor de Datos y para reducir el tiempo invertido en la creación de los respaldos y su respectivo almacenamiento. Se prohíbe mantener archivos como videos, música, juegos, o de cualquier tipo, que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales. Para este caso los funcionarios del DIT, estarán monitoreando semanalmente los tipos de archivos respaldados en el Servidor de datos por los funcionarios del municipio. Si se logra demostrar la presencia de archivos que no son de interés municipal y son de índole personal, se le comunicará al usuario que tiene 24 horas para sacar dicha información del servidor. Cumplido este lapso de tiempo los funcionarios del DIT procederán a eliminar los archivos del Servidor de Datos sin ninguna responsabilidad.
- g) Se prohíbe el bloqueo de acceso a archivos o información municipal por iniciativa unilateral de sus funcionarios mediante el uso de claves o mecanismos de protección sin la debida autorización del DIT.

Artículo 22. Acceso a la red interna. Los funcionarios que tengan acceso al sistema de red, utilizarán las palabras clave que se le asignen para acceder a los distintos servicios de la misma. En estos casos queda prohibido compartir dicha clave a lo interno y externo de la institución y el funcionario será responsable del uso que se le dé a la misma.

Artículo 23. Políticas en cuanto a “software malicioso”. Corresponderá al DIT definir las políticas de “firewall” y antivirus, que reduzcan al máximo el riesgo planteado por el “software malicioso”. En este sentido, se dotará al DIT del apoyo presupuestario suficiente que le facilite implementar a corto, mediano y largo plazo las medidas requeridas; todo lo cual se ajustará al “Plan Estratégico” que regula el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 24. Obligaciones de los funcionarios respecto al hardware y software. Los funcionarios usuarios de hardware, software o servicios, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Usar el equipo de cómputo exclusivamente para labores propias de sus funciones.
- b) Usar exclusivamente el software o plataforma aprobada por el DIT, para funciones propias del cargo.
- c) Velar por el buen uso de los equipos de cómputo asignados a sus Departamentos, estando obligados a reportar de inmediato al DIT, cualquier anomalía con su funcionamiento.

- d) El funcionario sólo podrá acceder a los sistemas de información cuando tenga asignado un usuario y una clave para poder hacer su ingreso al sistema y será el único responsable de su uso y consecuencias del mismo.
- e) El manejo del software y de la información por parte de los usuarios se hará dentro de los parámetros básicos en materia de Tecnologías de Información, con el fin de no causar daños al sistema.
- f) Los equipos de cómputo no podrán ser cambiados, abiertos, reparados o sufrir algún cambio en alguno de sus componentes por funcionarios que no pertenezcan al DIT.
- g) Está totalmente prohibido que funcionarios ingresen a las oficinas e instalaciones del DIT sin autorización.

Artículo 25. Uso de Internet, correo electrónico y plataforma colaborativa. Todo funcionario de la Municipalidad que utilice el servicio de Internet proveído por la red interna municipal, estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) El Jefe de cada Departamento será el único facultado para autorizar ante el DIT, cuáles funcionarios deben tener acceso a Internet y correo electrónico institucional.
- b) Los funcionarios tendrán pleno acceso a sitios Web que por su contenido son necesarios o útiles para el desempeño de las labores que desempeñan.
- c) Se considerará falta grave que el usuario ingrese a páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Se prohíbe abrir correos electrónicos de dudosa procedencia y aquellos mensajes que aparenten provenir de una fuente confiable, pero que muestran características irregulares. En caso de duda se debe consultar con el DIT o eliminar el correo.
- e) Se prohíbe la instalación y uso de programas o servicios de mensajería, vídeo conferencia o “streaming” para comunicación extra-institucional. En caso que algún funcionario considere necesario la utilización de estos de manera temporal, el Jefe de Departamento deberá solicitarlo mediante un oficio que explique cuál va a hacer la utilización de este servicio, con el fin de que el DIT valore y apruebe la propuesta si no afecta directamente el trabajo del funcionario o de la infraestructura de comunicación.
- f) La plataforma colaborativa y de correo electrónico institucional deberá utilizarse para fines netamente relacionados con la Municipalidad de San Ramón.
- g) Una vez que un funcionario municipal abandone la institución y recibido el comunicado oficial por parte del departamento de Recursos Humanos, se procederá inmediatamente a inactivar su cuenta de la plataforma colaborativa y de correo electrónico durante los siguientes tres meses con el fin respaldar toda la información contenida en la misma y garantizar el acceso a futuro por medio de una orden escrita por parte de la alcaldía. Una vez respaldada su información y transcurrido el tiempo debido la cuenta se eliminará por completo.
- h) En período de vacaciones o incapacidades prolongadas, así como permisos sin goce de salario por largo tiempo y con el fin de proteger los sistemas de información de la institución que se pueden acceder vía remota, se coordinará con el departamento de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa el bloqueo temporal de los accesos de estos usuarios a determinados sistemas de información municipales.

25.1. Control de acceso a Internet. El DIT tiene la potestad de implementar dispositivos o mecanismos para identificar, administrar, controlar y monitorear la utilización del acceso a Internet y tecnologías que hagan uso de la misma.

25.2. Suspensión del acceso a Internet. La conexión a Internet es un servicio que puede ser inhabilitado individual o globalmente en cualquier momento por razones de seguridad o porque se compruebe que su uso llega a comprometer el rendimiento general del

mismo en toda la institución. El DIT está autorizado para suspender temporal o de manera indefinida, el acceso total a Internet o a alguno de sus servicios, con la debida justificación.

25.3. Prohibiciones de uso en la conexión a Internet. Se prohíbe el uso de Internet para:

- a) Distribuir anuncios comerciales o personales.
- b) Distribuir solicitudes o promociones.
- c) Distribuir códigos maliciosos.
- d) Utilizar contraseñas de otras personas sin su consentimiento.
- e) Causar daño a estaciones de trabajo (computadoras) remotas o locales.
- f) Hacer copias no autorizadas de programas de aplicación (software), bases de datos, música, vídeo.
- g) Navegar desde un equipo sin antivirus.
- h) Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos sin identificar plenamente el (los) autor(es) o enviar anónimos que atenten contra esta Institución.
- i) Violar o intentar violar mecanismos de seguridad implementados.
- j) Violar o intentar violar reglas y restricciones impuestas por los administradores de la red de la Municipalidad de San Ramón.
- k) Participación en juegos en línea.
- l) Acceder archivos de audio y/o vídeo en tiempo real, no relacionados con asuntos laborales.
- m) Acceder programas que permiten la descarga de música o cualquier archivo no autorizado.
- n) Participar en redes sociales utilizando perfiles personales en tiempo laboral.
- ñ) Comprar o vender bienes o servicios personales o de terceros.

Para el levantamiento de alguna de estas prohibiciones para algún funcionario en un caso especial, se deberá presentar la solicitud debidamente justificada ante el DIT, con el visto bueno de la alcaldía así como el plazo de vencimiento de dicho permiso.

25.4. Equipos de terceros o personales. Se prohíbe el acceso o conexión a Internet utilizando equipos diferentes a los que se encuentran oficialmente en servicio y autorizados por la Municipalidad de San Ramón, salvo autorización del DIT.

Artículo 26. Uso de dispositivos de almacenamiento USB: Debido a que la seguridad de la información y de los equipos se ve altamente comprometida con el uso de dispositivos de almacenamiento USB, se prohíbe el uso de dispositivos de almacenamiento USB para el trasiego de información a nivel interno de la institución sin la debida autorización del DIT. Por lo tanto, a nivel interno en la institución, el uso de la red de cómputo municipal será el principal medio utilizado para el trasiego de datos entre funcionarios y el DIT tendrá que garantizar el acceso a este medio. En el caso de que sea indispensable el uso de estos dispositivos para ingresar o extraer información a lo externo de la municipalidad, se debe de informar al DIT para el respectivo control.

Artículo 27: Uso de equipos de impresión: Por razones, técnicas, funcionales y presupuestarias el uso y la implementación de centros de impresión en el municipio será prioritario en toda solución de impresión.

Artículo 27: Bis: Impresión a color: Debido a su alto costo económico la impresión a color será restringida en el municipio de tal forma que los privilegios para levantar dicha restricción de forma temporal estarán sujetos al visto bueno de la jefatura de departamento respectivo y a la notificación al DIT y a la administración municipal.

Artículo 28. Políticas de capacitación del personal. Como parte del enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en TI, el Plan Estratégico de la Municipalidad, contemplará la capacitación técnica especializada para el personal del Departamento de Informática.

Asimismo, dicha Departamento se encargará de elaborar planes de acción tendientes a informar y capacitar a los demás funcionarios municipales, en aquellas áreas que a su criterio, contribuyan a un mejor aprovechamiento y utilización de los recursos tecnológicos.

Sección IV

Implementación, Mantenimiento y Desecho o Reutilización de Tecnologías de Información

Artículo 29. Adquisición de software y servicios y su implementación: La Institución promoverá la independencia de proveedores de software, instalaciones y servicios, según su capacidad de respuesta ante la demanda de servicios solicitados. El Departamento de Informática deberá adjuntar un estudio de factibilidad, para determinar la justificación ya sea para la compra del software o servicio, o para que el mismo departamento lo implemente, en ambos casos, deberá de presentar a la Dirección Administrativa un análisis de los requerimientos junto con la propuesta y el cronograma del proyecto.

Artículo 30. Del software y hardware permitido. El único software que debe estar instalado en el disco duro de cada computador y el único hardware o servicio que podrá utilizar el personal, es aquel que haya sido instalado y autorizado por el DIT; y/o algunos otros que provengan de otras instituciones públicas o privadas que previamente hayan sido de igual manera autorizados por el DIT.

Artículo 31. Procedimiento para la adquisición de hardware, software o servicio. Para toda solicitud de compra de hardware, software o servicio se procederá de la siguiente manera:

- a) Las Jefaturas de la Municipalidad formularán la solicitud formalmente al Departamento de Informática con la justificación detallada de la necesidad de desarrollo o el uso que tendrá el equipo. Será el DIT quién realizará el estudio técnico de factibilidad, y la elaboración de las especificaciones de los equipos que se ajustan a los requerimientos planteados.
- b) Una vez rendido el Informe por parte del Departamento Informática y de resultar procedente, el Departamento de Proveduría gestionará la compra del equipo mediante los procedimientos establecidos en materia de Contratación Administrativa.
- c) El nuevo hardware, software o servicio que adquiera la institución será ingresado al Departamento de Informática, para que ésta haga una revisión. Éste debe encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y debe cumplir con las estipulaciones exigidas por la Municipalidad, según lo solicitado.
- d) El funcionario del DIT que reciba el material deberá indicarle por escrito al Departamento de Proveduría, que los bienes adquiridos cumplen con las exigencias solicitadas.

Artículo 32. Licencias de software o servicios. El Departamento de Informática garantizará que todo software o servicio que se instale o acceda en las máquinas propiedad de la Municipalidad, cuenten con la licencia respectiva según las modalidades actuales en el mercado incluyendo las modalidades de licenciamiento bajo software libre.

Artículo 33. Uso de software libre. La implementación de herramientas basadas en software libre estará regida de la siguiente manera:

- a) Cuando se compruebe que una solución en software libre cubre en su totalidad los resultados mínimos solicitados a un usuario en la ejecución de una tarea o proceso específico de trabajo que se esté llevando a cabo.
- b) Cuando por razones técnicas y financieras Institucionales se logre demostrar el equilibrio en las relaciones costo-oportunidad y costo-beneficio para implementar herramientas en software libre.
- c) Cuando por medio de herramientas basadas en software libre se garantice la adopción de estándares de datos internacionales que asegure la compatibilidad con otras aplicaciones.
- d) Cuando se asegure la independencia tecnológica promulgada en el capítulo 29 del presente reglamento.
- e) Cuando se asegure la disponibilidad de la capacitación y material de apoyo o consulta de cualquier herramienta implementada basada en software libre.

Artículo 34. Mantenimiento de sistemas. El mantenimiento de los sistemas de información deberá ser documentado y coordinado por el Departamento de Informática.

Artículo 35. Procedimiento para reparación de hardware. Para la reparación de equipo de cómputo, se procederá de la siguiente forma:

- a) El Jefe de cada Departamento solicitará al DIT que valore y emita un dictamen técnico sobre la necesidad de la reparación. Dicha solicitud deberá estar firmada por el usuario del equipo e indicar la falla detectada.
- b) De determinarse la procedencia de la reparación y en el supuesto que el equipo se encuentre en garantía, corresponderá al DIT comunicarse con el proveedor del equipo y velar que éste sea reparado o cambiado según corresponda.
- c) Cuando el equipo no se encuentre en garantía, el Jefe de DIT empezará por realizar la requisición a la dirección administrativa, quien a su vez verificará que exista presupuesto y dará su visto bueno para efectuar la reparación. Una vez obtenido el visto bueno, el DIT se encargará de ejecutar las acciones que correspondan para reparar el equipo.
- d) Una vez realizada la reparación, corresponderá al DIT hacer la revisión respectiva y reubicación posterior del equipo.

Artículo 36. Desecho de hardware. Corresponderá al DIT determinar y emitir los informes de factibilidad correspondientes para desechar y dar de baja el equipo de cómputo; quien en última instancia requerirá de la autorización de la alcaldía para proceder a su desecho final.

En estos casos, corresponderá al Jefe del Departamento respectivo, dirigir un memorando al Departamento de Contabilidad, reportando la salida del activo.

Artículo 37. Donaciones de equipo. Para toda donación de equipo se observará el siguiente procedimiento:

- a) El DIT deberá realizar un estudio previo de factibilidad del equipo que se podrá donar.
- b) La donación se hará a otras instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, que así lo soliciten por escrito y acepten las condiciones en que se encuentre el equipo.
- c) Una vez verificado por parte del Departamento de Informática, se le trasladará la información correspondiente al encargado de activos municipales para que realice el trámite respectivo.

- d) El encargado de activos municipales será el responsable de comunicar al Departamento de Contabilidad sobre la donación a efecto de eliminar el activo que se le describe.
- e) La entrega del equipo se hará a la institución solicitante a través de sus representantes o personeros autorizados, previa firma de recibido y con el visto bueno de la alcaldía municipal.

Artículo 38. Desarrollo y adquisición de Software o servicio. Para el desarrollo y adquisición de software o servicios en la Municipalidad, el departamento que solicita la compra de un nuevo servicio o programa de cómputo deberá de entregar por escrito las necesidades del proceso que desea automatizar al DIT especificando de manera detallada el proyecto a implementar, esta solicitud se analizará con el solicitante y se le harán las recomendaciones del caso para delimitar el proyecto. Una vez valorado la solicitud por el DIT se indicará si es posible que dicho desarrollo lo asuma la Municipalidad o se deberá de contratar el software o servicio a terceros, en caso de que se decida por la segunda opción se procederá con el artículo siguiente para la contratación del software o servicio.

Artículo 39. Servicios prestados por terceros. Para la contratación de consultorías externas u otros servicios en materia de Tecnologías de Información, el DIT deberá dar el visto bueno preliminar y redactará las especificaciones técnicas necesarias y análisis de factibilidad para que el Departamento de Proveduría realice el procedimiento de contratación según los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Se suscribirá además un contrato para cada consultoría o servicio que deberá contener como mínimo: a) los términos generales en que ésta se va a desarrollar; b) un plan o cronograma de trabajo y c) una cláusula de confidencialidad, mediante la cual se garantice que la información a la que se tenga acceso no va a ser divulgada o utilizada sin la autorización previa, expresa y por escrito de la alcaldía Municipal.

Sección V Sanciones

Artículo 40. Incumplimiento. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, las disposiciones internas que en el futuro se emitan y en cualquier otra normativa relacionada con la materia, derivará en una investigación preliminar por parte del DIT, a fin de determinar el mérito para la apertura de un procedimiento administrativo.

De requerirse la instrucción del caso por parte de un órgano director, deberán respetarse los principios del debido proceso.

En caso de determinar que hay responsabilidad, será sancionado disciplinariamente de conformidad con el artículo 149 del Código Municipal y en caso de proceder el despido, se seguirá el procedimiento establecido en el Art. 150 de dicho Código.

La enunciación de los grados en que se sancionarán las faltas en que incurra el funcionario, no implica su aplicación en el orden establecido, sino que dependerá de las circunstancias de hecho y derecho relacionadas con la falta.

Artículo 41. Reincidencia. En aquellos casos en que el servidor dentro de un plazo de tres meses, sea sancionado disciplinariamente por una falta determinada y cometa otra igual o similar por la cual se sancione nuevamente, se le aplicará una sanción más drástica, siguiendo el orden establecido en el artículo 149 del Código Municipal y partiendo de la última sanción que se le impuso.

Sección VI Disposiciones finales

Artículo 42. Disposiciones internas. La alcaldía mediante resolución razonada y asesorada por el DIT podrá emitir las disposiciones internas que permitan el cumplimiento y mejoramiento de las acciones realizadas con base en el presente Reglamento y demás normativa técnica y legal vigente.

Artículo 43. Modificaciones. Las presentes disposiciones modifican cualquier disposición en contrario.

Artículo 44. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.