



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 7 de julio del 2016

86-páginas

ALCANCE N° 115

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

MUNICIPALIDADES

AVISOS

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

AVISOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N-39731-MICITT

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y EL MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

De conformidad con los artículos 140 incisos 3), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 11, 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 102 del 30 de mayo de 1978, Alcance No. 90 y artículo 4 inciso g) de la Ley No. 7169 “Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 144 del 01 de agosto de 1990, Alcance No. 23.

CONSIDERANDO:

1. Que el Estado mediante el apoyo de los programas, actividades científicas y educativas pretende fomentar la capacidad creadora del costarricense, incentivar y estimular las investigaciones, la transferencia del conocimiento, la ciencia y la tecnología, como condiciones fundamentales del desarrollo y como elementos de la cultura universal, a través del otorgamiento de premios y beneficios a aquellas personas que contribuyan con resultados positivos en el desarrollo nacional en la ciencia y la tecnología.

2. Que el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, es el ente Rector del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, entre cuyas funciones está el coordinar, elaborar y ejecutar la realización de estos programas, así como de actividades de naturaleza científicas y tecnológicas enmarcadas dentro de las políticas de promoción y desarrollo nacional.

3. Que la promoción del desarrollo científico y tecnológico debe estar acompañada de estímulos permanentes, equitativos y simultáneos para la investigación científica y tecnológica y esta podrá realizarse a través de mecanismos de enlace con entidades públicas y privadas relacionadas dentro del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología.

4. Que es deber del Estado promover la elaboración de los instrumentos jurídicos adecuados para la promoción del desarrollo científico y tecnológico, según lo estipula el artículo 4 inciso g) de la Ley No. 7169 “Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 144 del 01 de agosto de 1990, Alcance No. 23, por lo que por medio de su propia normativa se establecerá el “Premio Nacional de Ciencia Clodomiro Picado Twight y el Premio Nacional de Tecnología Clodomiro Picado Twight”, que le permita al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, consolidar el proceso de reconocimiento del mayor galardón que el Estado ofrece a científicos costarricenses.

Por tanto,

Decretan:

“CREACION DEL PREMIO NACIONAL DE CIENCIA CLODOMIRO PICADO TWIGHT Y
EL PREMIO NACIONAL DE TECNOLOGIA CLODOMIRO PICADO TWIGHT”

Artículo 1º. — Creación. Créase el Premio Nacional de Ciencia “Clodomiro Picado Twight” y el Premio Nacional de Tecnología “Clodomiro Picado Twight”.

Artículo 2º. — Objetivo. Establecer los procedimientos necesarios para el otorgamiento y entrega de los Premios “Clodomiro Picado Twight”, con el fin de reconocer los mejores trabajos originales realizados únicamente por personas físicas en forma individual o colectiva, en las áreas de la investigación científica y del desarrollo tecnológico.

Artículo 3º. — Definición de investigación científica y desarrollo tecnológico. Se entenderá como investigación científica el proceso de obtención de conocimiento acerca de un fenómeno natural o artificial regido por el método científico, sean sus fines el descubrimiento de propiedades fundamentales o de naturaleza práctica. Y por desarrollo tecnológico, entendemos el proceso sistemático de producción de artefactos tecnológicos materiales (e.g. máquinas y mecanismos) o inmateriales (e.g. métodos), que busca resolver una necesidad independiente de la existencia de un mercado, usualmente fundamentado en resultados de investigación previos.

Artículo 4°. — **Institución otorgante.** Los premios serán otorgados anualmente por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, de acuerdo al fallo de los jurados convocados al efecto.

Artículo 5°. — **Integración del jurado.** Se conformará un jurado para calificar el mejor trabajo en el área de la investigación científica y un jurado para calificar el mejor trabajo en el área del desarrollo tecnológico. El período de nombramiento de los jurados designados al efecto será de dos años. Cada uno de los jurados estará integrado por cuatro miembros representantes de las siguientes instancias:

- a. Un delegado del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), quien preside.
- b. Un delegado del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT).
- c. Un delegado del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).
- d. Un delegado de la Academia Nacional de Ciencias.

Las instancias representadas en los incisos b), c) y d) deberán informar al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, el nombre de dos delegados, uno para cada uno de los jurados integrados al efecto, a más tardar la primera semana del mes de febrero cada dos años.

En caso de que las instancias señaladas en los incisos b), c) y d) no envíen el nombramiento de sus delegados dentro del plazo indicado, el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones tendrá la potestad de nombrar a delegados con idoneidad para el puesto.

Artículo 6°.— Impedimento para ser Jurado. No podrá ser miembro del Jurado la persona que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con alguno de los participantes; ante lo cual la instancia correspondiente deberá enviar nuevamente el nombre de un delegado, previo al inicio del proceso de análisis de los trabajos de investigación.

Artículo 7°.— Juramentación del jurado. Una vez integrada la totalidad de los miembros representantes para cada uno de los Jurados, serán juramentados por el (la) Ministro (a) de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y publicado en el sitio web oficial y redes sociales oficiales del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.

Artículo 8°.— Funciones del Jurado. Cada uno de los Jurados, tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar como mínimo tres sesiones.
- b. Conocer y analizar todos los trabajos de investigación postulados, que se hayan publicado en el país o en el extranjero, durante los últimos tres años previos a la fecha en que se entregarán los premios.

- c. Analizar la documentación complementaria a los trabajos postulados que sean presentados durante la convocatoria.
- d. Declarar mediante acta a los ganadores de los premios en cada una de las categorías.
- e. Sustentar la decisión del fallo a partir de la evidencia de los trabajos plasmados en las investigaciones postuladas durante la convocatoria.
- f. Entregar al Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones las actas de los respectivos fallos, la última semana del mes de mayo de cada año para otorgar el premio correspondiente. Los fallos de los jurados serán inapelables.
- g. Realizar la declaratoria de categoría desierta, en caso de que por mayoría calificada de tres votos ninguno de los proyectos postulados sean a satisfacción del Jurado correspondiente.

Artículo 9°.— Quórum. El quórum para sesionar será de tres miembros para cada uno de los Jurados. El jurado realizará una primer sesión la última semana del mes de febrero de cada año, con el objetivo de conocer y revisar la reglamentación y forma de evaluación de los trabajos de investigación que se postulen. El jurado realizará una segunda sesión la tercera semana del mes de marzo de cada año, en la que se les estarán entregando los trabajos de investigación que se hayan postulado durante la convocatoria. Finalmente, se realizará una tercera sesión la última semana del mes de mayo de cada año, en la que se levantarán las actas del fallo o elección de cada uno de los Jurados.

Artículo 10°.— Convocatoria. La apertura de la convocatoria para la recepción de los trabajos de investigación que se deseen postular a los premios, se realizará de enero al 15 de marzo de cada año. La recepción de los trabajos de investigación que se postulen, estará a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. Los interesados deberán presentar original y cuatro copias impresas en idioma español, o cuatro copias en digital (CD's o llave maya), junto con los atestados y demás documentos que consideren pertinentes.

Artículo 11°.— Categoría de Premios. Los premios se otorgarán en las siguientes categorías:

- a. Un premio al mejor trabajo en el área de la investigación científica.
- b. Un premio al mejor trabajo en el área de desarrollo tecnológico.

Artículo 12°.— Premio. El premio otorgado por el Jurado consistirá en una estatuilla conmemorativa, un pergamino de reconocimiento y la suma equivalente a diez veces el salario base de un profesional de Servicio Civil 2.

Artículo 13°.— Entrega de premios. Cada premio se otorgará por una única vez a una persona o equipo de trabajo, en un acto especial, según calendario de entrega de premios que establezca el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. Los premios se otorgarán anualmente y se concederán simultáneamente en ambas categorías. En aquellos casos en que el trabajo de investigación que resultare ganador, se haya realizado por un equipo de trabajo, el premio del monto económico, será dividido entre sus miembros en partes iguales, y el acta de juzgamiento debe fundamentar el motivo de la división del premio.

Artículo 14°.— Empate. En aquellos casos excepcionales en donde el jurado determine que dos trabajos de una misma categoría son meritorios al galardón de forma simultánea, la persona que ejerza la Presidencia del Jurado, tendrá derecho a doble voto, con el fin de realizar el desempate.

Artículo 15°.— Declaratoria de desierto. Los jurados por mayoría calificada de tres votos podrán declarar desierto los premios en la categoría que les corresponda.

Artículo 16°.— Acreedores del premio. Los premios se otorgarán únicamente a ciudadanos costarricenses por nacimiento o naturalización, radicados en Costa Rica o en el extranjero.

Artículo 17°.— Contenido Económico. El premio económico equivalente a diez veces el salario base de un profesional de Servicio Civil 2 indicado en el artículo 11 del presente, será financiado con recursos del Fondo de Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, atendiendo a los propósitos de la Ley N° 7169 “Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico”.

Transitorio único.— Las fechas para la implementación de los premios para este año 2016, serán las acordadas en el cronograma de fechas que establezca el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, una vez publicado el presente decreto en el Diario Oficial La

Gaceta. Los plazos y fechas indicados en el artículo 5; el inciso g) del artículo 8; artículos 9 y 10 del presente Decreto, se implementarán a partir del año 2017.

Artículo 18°.— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los seis días del mes de mayo del dos mil dieciséis. Publíquese.

LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA

MARCELO JENKINS CORONAS
MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

1 vez.—Solicitud N° 57783.—O. C. N° 3400027211.—(D39731-IN2016038973).

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 21-16, artículo V, del 23 de mayo del 2016 aprobó la modificación parcial del Reglamento de tarifas y condiciones para los servicios del Banco de Costa Rica:

1. Productos de colocación

1.10.- Cobro administrativo de operaciones en mora

Créditos menores o iguales a \$1.000:	
Frecuencia de Pago	Monto a cobrar en dólares
Semanal	\$2.5
Quincenal	\$5
Mensual	\$10
Bimensual	\$10
Trimestral	\$10
Cuatrimstral	\$10
Semestral	\$10
Anual	\$10

Créditos superiores a \$1.000:		Días de atraso y Monto de comisión			
Frecuencia de Pago	1-10 días	11-30 días	31-60 días	61 o más días	
Semanal	\$3.75	\$5.00	\$7.50	\$12.50	
Quincenal	\$7.50	\$10.00	\$15.00	\$25.00	
Mensual	\$15.00	\$20.00	\$30.00	\$50.00	
Bimensual	\$15.00	\$20.00	\$30.00	\$50.00	
Trimestral	\$15.00	\$20.00	\$30.00	\$50.00	
Cuatrimstral	\$15.00	\$20.00	\$30.00	\$50.00	
Semestral	\$15.00	\$20.00	\$30.00	\$50.00	
Anual	\$15.00	\$20.00	\$30.00	\$50.00	

Nota:

Rige para todos los créditos nuevos otorgados a partir de la aprobación de esta tarifa y que al momento del pago se encuentre en cartera normal, en cobro administrativo o judicial, cada vez que se realice un pago se les cobrará el monto indicado según el rango de atraso con base en la fecha de vencimiento de los intereses, para cada cuota según la antigüedad de mora que tenga.

Los créditos otorgados antes de esta modificación se regirán por la anterior tarifa, o según lo establezca la cláusula o adenda en el contrato de crédito respectivo.

2 Productos de captación

2.23.-Recolección depósitos especiales en cuenta corriente

- 1 -Para clientes cuyos depósitos son recolectados y contabilizados en las tesorerías regionales ubicadas en la Gran Área Metropolitana (GAM), planillas preparadas y enviadas de las tesorerías regionales ubicadas en la Gran Área Metropolitana (GAM), a los clientes:

Hasta ¢ 6.000.000.00 cobrar la suma de:

- a) \$ 10.00 remeseras propias/recolección.
Sobre el exceso de los ¢6.000.000.00 se aplicará la siguiente fórmula:
(M.E./T.C.)*0.000572

Monto del excedente, dividido entre el tipo de cambio de venta del dólar del último día hábil del mes por 0.000572.

Este factor corresponde a los \$2.00 por cada \$3.500.00 adicionales.

Los montos sobre los cuales se realizarán los cobros, son los declarados por el cliente en las planillas de conducción.

- b) Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas. (Según cuadro adjunto)

- 2- Para clientes cuyos depósitos son recolectados, contabilizados, para planillas preparadas y enviadas en las tesorerías regionales ubicadas fuera de la (GAM) a los clientes:

Hasta ϕ 6.000.000.00 cobrar la suma de:

- a) \$ 13.00 remeseras propias/recolección.

Sobre el exceso de los ϕ 6.000.000.00 se aplicará la siguiente fórmula:
(M.E./T.C.)*0.000572

Monto del excedente, dividido entre el tipo de cambio de venta del dólar del último día hábil del mes por 0.000572.

Este factor corresponde a los \$2.00 por cada \$3.500.00 adicionales.

Los montos sobre los cuales se realizarán los cobros, son los declarados por el cliente en las planillas de conducción.

- b) Con remeseras externas se cobrará el monto negociado con cada empresa adjudicataria, de conformidad con el cartel de licitación y la oferta recibida por dichas empresas. (Según cuadro adjunto)

Vargas Mejía (VMA)

Monto - Remesas entre Oficinas:

Item	Zona	OPCION A	OPCION B	OPCION C	OPCION D	OPCION E	OPCION F	OPCION G
		Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.
1	Alajuela	€ 30 000	€ 30 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 5 000	€ 2 000	€ 2 000
2	Cartago	€ 10 000	€ 10 000	€ 50 000	€ 25 000	€ 2 000	€ 2 000	€ 2 000
3	Ciudad Nelly	€ 10 000	€ 8 000	€ 8 000	€ 25 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 190 000
4	Ciudad Quesada	€ 10 000	€ 50 000	€ 15 000	€ 10 000	€ 15 000	€ 5 000	€ 20 000
5	Guanacaste	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 15 000	€ 15 000	€ 100 000
6	Guápiles	€ 10 000	€ 10 000	€ 75 000	€ 10 000	€ 40 000	€ 5 000	€ 5 000
7	Heredia	€ 40 000	€ 10 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000
8	Limon	€ 20 000	€ 10 000	€ 75 000	€ 75 000	€ 40 000	€ 5 000	€ 5 000
9	Pérez Zeledón	€ 10 000	€ 10 000	€ 20 000	€ 75 000	€ 15 000	€ 5 000	€ 40 000
10	Puntarenas	€ 10 000	€ 10 000	€ 60 000	€ 15 000	€ 60 000	€ 5 000	€ 5 000
11	Quepos	€ 10 000	€ 10 000	€ 60 000	€ 15 000	€ 60 000	€ 5 000	€ 50 000
13	San Ramon	€ 15 000	€ 25 000	€ 5 000	€ 50 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000

Monto - Atención clientes (Depósitos Especiales):

Item	Zona	OPCION A	OPCION B	OPCION C	OPCION D	OPCION E	OPCION F	OPCION G
		Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.
1	Alajuela	€ 15 000	€ 15 000	€ 10 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 2 000	€ 2 000
2	Cartago	€ 25 000	€ 5 000	€ 35 000	€ 5 000	€ 2 000	€ 5 000	€ 5 000
6	Guápiles	€ 15 000	€ 15 000	€ 50 000	€ 20 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000
7	Heredia	€ 20 000	€ 20 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000
8	Limon	€ 20 000	€ 15 000	€ 15 000	€ 15 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000
9	Pérez Zeledón	€ 15 000	€ 15 000	€ 15 000	€ 15 000	€ 15 000	€ 15 000	€ 15 000
10	Puntarenas	€ 10 000	€ 10 000	€ 50 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 25 000	€ 5 000
11	Quepos	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 40 000	€ 10 000	€ 10 000
12	San José	€ 20 000	€ 10 000	€ 30 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000
13	San Ramón	€ 25 000	€ 35 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000	€ 5 000

Monto - Aprovechamiento de efectivo:

Item	Zona	OPCION A	OPCION B	OPCION C	OPCION D	OPCION E	OPCION F	OPCION G
		Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.
1	Alajuela	€ 45 000	€ 55 000	€ 40 000	€ 30 000	€ 30 000	€ 10 000	€ 10 000
2	Cartago	€ 37 500	€ 55 000	€ 40 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
3	Ciudad Nelly	€ 42 500	€ 42 500	€ 45 000	€ 45 000	€ 45 000	€ 45 000	€ 75 000
4	Ciudad Quesada	€ 30 000	€ 32 500	€ 70 000	€ 70 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
6	Guápiles	€ 50 000	€ 70 000	€ 30 000	€ 30 000	€ 90 000	€ 10 000	€ 10 000
7	Heredia	€ 40 000	€ 40 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
8	Limon	€ 45 000	€ 70 000	€ 70 000	€ 70 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
9	Pérez Zeledón	€ 50 000	€ 50 000	€ 50 000	€ 60 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
10	Puntarenas	€ 30 000	€ 30 000	€ 70 000	€ 45 000	€ 40 000	€ 40 000	€ 40 000
11	Quepos	€ 42 500	€ 45 000	€ 47 500	€ 50 000	€ 50 000	€ 10 000	€ 10 000
13	San Ramón	€ 40 000	€ 45 000	€ 50 000	€ 50 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000

Nota: La distancia en kilómetros será, entre la Oficina o Tesorería Regional que se indique, y el ATM's Satelital que requiere el servicio.

Monto - Atención averías de primera línea:

Item	Zona	OPCION A	OPCION B	OPCION C	OPCION D	OPCION E	OPCION F	OPCION G
		Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.
1	Alajuela	€ 45 000	€ 55 000	€ 40 000	€ 30 000	€ 30 000	€ 10 000	€ 10 000
2	Cartago	€ 37 500	€ 55 000	€ 40 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
3	Ciudad Nelly	€ 42 500	€ 42 500	€ 45 000	€ 45 000	€ 45 000	€ 45 000	€ 75 000
4	Ciudad Quesada	€ 30 000	€ 32 500	€ 70 000	€ 70 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
6	Guápiles	€ 50 000	€ 70 000	€ 30 000	€ 30 000	€ 90 000	€ 10 000	€ 10 000
7	Heredia	€ 40 000	€ 40 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
8	Limon	€ 45 000	€ 70 000	€ 70 000	€ 70 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
9	Pérez Zeledón	€ 50 000	€ 50 000	€ 50 000	€ 60 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000
10	Puntarenas	€ 30 000	€ 30 000	€ 70 000	€ 45 000	€ 40 000	€ 40 000	€ 40 000
11	Quepos	€ 42 500	€ 45 000	€ 47 500	€ 50 000	€ 50 000	€ 10 000	€ 10 000
13	San Ramón	€ 40 000	€ 45 000	€ 50 000	€ 50 000	€ 10 000	€ 10 000	€ 10 000

Nota: La distancia en kilómetros será, entre la Oficina o Tesorería Regional que se indique, y el ATM's Satelital que requiere el servicio.

Monto - Custodia: por mantenimiento preventivo y correctivo									
Ítem	Zona	OPCION A Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	OPCION B Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	OPCION C Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	OPCION D Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	OPCION E Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	OPCION F Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	OPCION G Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.	Porcentaje de recargo (%), por cada 30 minutos adicionales. (fracciones menores de 30 minutos se reconocerá el pago por minuto equivalente al porcentaje ofertado)
TARIFAS POR LOS PRIMEROS 30 MINUTOS									
1	Alajuela	₡ 45.000	₡ 55.000	₡ 40.000	₡ 30.000	₡ 30.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
2	Cartago	₡ 37.500	₡ 55.000	₡ 40.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
3	Ciudad Nelly	₡ 42.500	₡ 42.500	₡ 45.000	₡ 45.000	₡ 45.000	₡ 45.000	₡ 75.000	20%
4	Ciudad Quesada	₡ 30.000	₡ 32.500	₡ 70.000	₡ 70.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
6	Guápiles	₡ 50.000	₡ 70.000	₡ 30.000	₡ 30.000	₡ 90.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
7	Heredia	₡ 40.000	₡ 40.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
8	Limon	₡ 45.000	₡ 70.000	₡ 70.000	₡ 70.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
9	Pérez Zeledón	₡ 50.000	₡ 50.000	₡ 50.000	₡ 60.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
10	Puntarenas	₡ 30.000	₡ 30.000	₡ 70.000	₡ 45.000	₡ 40.000	₡ 40.000	₡ 40.000	20%
11	Quepos	₡ 42.500	₡ 45.000	₡ 47.500	₡ 50.000	₡ 50.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%
13	San Ramón	₡ 40.000	₡ 45.000	₡ 50.000	₡ 50.000	₡ 10.000	₡ 10.000	₡ 10.000	20%

Proval

Monto - Remesas entre Oficinas:									
Item	Zona	OPCION A Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	OPCION B Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	OPCION C Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	OPCION D Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	OPCION E Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	OPCION F Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	OPCION G Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.	
12	San José	₡ 10.500	₡ 10.500	₡ 32.130	₡ 15.500	₡ 20.500	₡ 25.500	₡ 30.500	
14	Nicoya	₡ 10.000	₡ 30.000	₡ 30.000	₡ 20.000	₡ 20.000	₡ 60.000	₡ 85.000	
Monto - Atención clientes (Depósitos Especiales):									
Item	Zona	OPCION A Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	OPCION B Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	OPCION C Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	OPCION D Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	OPCION E Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	OPCION F Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	OPCION G Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.	
3	Ciudad Neilly	₡ 4.500	₡ 7.000	₡ 11.500	₡ 20.500	₡ 22.990	₡ 27.400	₡ 31.000	
4	Ciudad Quesada	₡ 4.500	₡ 7.000	₡ 10.000	₡ 20.500	₡ 21.100	₡ 22.000	₡ 24.100	
5	Guanacaste	₡ 4.000	₡ 7.000	₡ 8.000	₡ 20.000	₡ 22.000	₡ 23.000	₡ 26.000	
14	Nicoya	₡ 6.000	₡ 10.000	₡ 15.000	₡ 20.000	₡ 22.000	₡ 23.000	₡ 26.000	
Monto - Aprovisionamiento de efectivo:									
Item	Zona	OPCION A Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	OPCION B Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	OPCION C Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	OPCION D Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	OPCION E Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	OPCION F Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	OPCION G Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.	
5	Guanacaste	₡ 20.000	₡ 30.000	₡ 40.000	₡ 65.000	₡ 75.000	₡ 87.000	₡ 92.000	
12	San José	₡ 20.000	₡ 25.000	₡ 45.000	₡ 50.000	₡ 60.000	₡ 60.000	₡ 70.000	
14	Nicoya	₡ 50.000	₡ 68.000	₡ 73.000	₡ 70.000	₡ 70.000	₡ 88.000	₡ 93.000	

Nota: La distancia en kilómetros será, entre la Oficina o Tesorería Regional que se indique, y el ATM's Satelital que requiere el servicio.

Monto - Atención averías de primera línea:									
Item	Zona	OPCION A Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	OPCION B Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	OPCION C Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	OPCION D Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	OPCION E Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	OPCION F Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	OPCION G Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.	
5	Guanacaste	₡ 20.000	₡ 26.000	₡ 34.000	₡ 65.000	₡ 61.200	₡ 69.360	₡ 69.360	
12	San José	₡ 20.000	₡ 25.000	₡ 35.000	₡ 35.000	₡ 48.000	₡ 48.000	₡ 60.000	
14	Nicoya	₡ 40.000	₡ 55.000	₡ 60.000	₡ 60.000	₡ 60.000	₡ 81.600	₡ 96.900	

Nota: La distancia en kilómetros será, entre la Oficina o Tesorería Regional que se indique, y el ATM's Satelital que requiere el servicio.

Monto - Custodia: por mantenimiento preventivo y correctivo									
Item	Zona	OPCION A Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 15 kilómetros a la redonda.	OPCION B Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 30 kilómetros a la redonda.	OPCION C Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 45 kilómetros a la redonda.	OPCION D Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 60 kilómetros a la redonda.	OPCION E Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 75 kilómetros a la redonda.	OPCION F Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 90 kilómetros a la redonda.	OPCION G Entre la Ofic. o Tesorería Regional y 120 (o más) kilómetros a la redonda.	Porcentaje de recargo (%), por cada 30 minutos adicionales. (fracciones menores de 30 minutos se reconocerá el pago por minuto equivalente al porcentaje ofertado)
5	Guanacaste	₡ 20.000	₡ 26.000	₡ 34.000	₡ 57.000	₡ 61.200	₡ 69.200	₡ 77.200	20%
12	San José	₡ 20.000	₡ 25.000	₡ 37.000	₡ 40.000	₡ 50.000	₡ 50.000	₡ 60.000	20%
14	Nicoya	₡ 40.000	₡ 58.000	₡ 65.000	₡ 60.000	₡ 60.000	₡ 80.000	₡ 96.900	20%

2.36.- Comisión por planilla mediante depósitos en ventanilla

El cliente podrá solicitar cuatro depósitos sin costo adicional. Las solicitudes de cinco o más depósitos se consideran una planilla, por lo que tendrá un costo de \$1.00 por cada depósito realizado.

2.38.- Comisión por retiro anticipado de un plan de ahorro automático

Aplica la comisión del 3% sobre la totalidad del saldo ahorrado (principal más intereses), para los planes de ahorro automático cuyo plazo sea superior a 6 meses y se cancelen antes de los 181 días de permanencia.

2.42 Venta de monedas en máquinas

1% sobre la venta, sin importar el monto.

2.43. Cobro de comisión por cheque tramitados a través de la Cámara de Compensación

\$1.00 el primer año y \$0.5 de incremento adicional por cada año consecutivamente. Dicha comisión fue establecida por el Banco Central de Costa Rica.

3. Tarjetas de crédito y débito

3.2.- Comisión por adelanto de efectivo

Tarjetas de crédito

\$1.00 + 4 % por avance efectivo. Esta comisión no se cobrará cuando el adelanto de efectivo se realice por canales electrónicos (ATM'S, sitio web, Apps, IVR o cualquier otro canal electrónico que se implemente)

Por los avances de efectivo de la BCR Compras institucionales, pagarán una comisión igual a la tasa básica pasiva del BCCR, vigente a fin de mes, más el margen que corresponda a una operación ubicada en el riesgo AAA en su límite inferior, ajustable mensualmente.

Tarjetas de débito

- \$0.25 por avance efectivo en ATM'S del BCR después del quinto retiro en el mes, solamente en las cuentas cuyo saldo promedio semestral sea inferior a los \$350.00.
- \$0.50 por avances efectivo en ATM'S dentro de los convenios que tenga el BCR (ATH y BNCR) y \$0.25 para las consultas.
- \$3 +0.50% comisión por retiro de efectivo en ATM'S o en ventanilla en otros emisores internacionales o locales que no estén en convenio con el BCR.
- \$1 por cada transacción de avance o retiro de efectivo en ventanilla del BCR, excepto en las cuentas cuyo saldo promedio semestral sea mayor a \$1.000.00 o cuando el retiro solicitado por el cliente supere el monto permitido a dispensar por nuestros ATM'S.

3.18. -Comisión por alquiler de datáfonos (POS) inalámbricos (GPRS o WiFi)

- \$10 mensuales por POS instalado

- \$10 mensuales adicionales si el SIM Card's (chip) para dispositivos GPRS es aportado por el Banco.

5. Servicios Comercio Exterior

5.9.- Transferencias

Apertura 0.35% mínima \$15.00, máxima \$85.00

Swift \$8,00

5.9.1 Transferencias al exterior modalidad Pago Garantizado U.S.

Comisión adicional: remitidas a través del *Bank of America*, Miami: \$30.00. *Bank of New York Mellon, Ny*: \$25.00

5.11.-Detención de pago a giros bancarios

Bicsa Panamá 1,0%

Mínimo \$10.00

Máximo \$50.00

Citibank *New York* \$7.00

Bank of America \$7.00

5.23 Tarifas Teledolar

Comisión de envíos de dinero para remesas nacionales.

Monto_Inicial	Monto_Final	Cobro_Cliente
1.00	100.99	3.00
101.00	200.99	4.00
201.00	300.99	6.00
301.00	400.99	7.00
401.00	500.99	8.00
501.00	700.99	9.00
701.00	1,000.00	10.00

Comisión de envíos de dinero de remesas familiares al exterior.

PAÍS DESTINO	FORMA DE PAGO	RANGO MONTO EN \$	COMISIÓN A COBRAR AL CLIENTE
Argentina	Vent. en NAL	De \$1 hasta \$9.999	3%, min \$4
Bolivia	Vent. en \$ y NAL	De \$1 hasta \$9.999	3%, min \$4
Canadá	Vent. en NAL	De \$20 a \$300	\$8.00
	Vent. en NAL	De \$301 en adelante	3.50%
	Dep. en NAL	De \$20 a \$1000	\$7.00
	Dep. en NAL	De \$1001 en adelante	2.50%
Colombia	Vent. en NAL	De \$20 hasta \$200	\$4.00
	Vent. en NAL	De \$201 hasta \$9.999	2.50%
	Vent. en \$	De \$20 hasta \$200	\$4.00
Chile	Vent. en \$	De \$201 hasta \$9.999	2.50%
	Vent. en \$	De \$1 hasta \$9.999	3%, min \$4
El Salvador	Vent. en \$	De \$1 hasta \$100.99	\$4.00
	Vent. en \$	De \$101 hasta \$150.99	\$5.00
	Vent. en \$	De \$151 hasta \$200.99	\$7.00
	Vent. en \$	De \$201 hasta \$300.99	\$8.00
	Vent. en \$	De \$301 hasta \$400.99	\$10.00
	Vent. en \$	De \$401 hasta \$500.99	\$12.00
	Vent. en \$	De \$501 hasta \$600.99	\$13.00
	Vent. en \$	De \$601 hasta \$700.99	\$15.00
	Vent. en \$	De \$701 hasta \$800.99	\$17.00
	Vent. en \$	De \$801 hasta \$900.99	\$19.00
	Vent. en \$	De \$901 hasta \$1000.99	\$21.00
	Vent. en \$	De \$1001 hasta \$9999	2.50% del monto enviado
	Estados Unidos	Vent. en \$	De \$1 hasta \$100
Vent. en \$		De \$100.01 en adelante	4.5% del monto del envío
Guatemala	Vent. en NAL	De \$1 hasta \$500	\$4.00
	Vent. en NAL	De \$501 hasta \$1000	\$8.00
	Vent. en NAL	De \$1001 hasta \$9999	1.00%

Comisión de envíos de dinero de remesas familiares al exterior.

PAÍS DESTINO	FORMA DE PAGO	RANGO MONTO EN \$	COMISIÓN A COBRAR AL CLIENTE	
NICARAGUA	Vent. en \$	De \$1 hasta \$150.99	\$4.00	
	Vent. en \$	De \$151 hasta \$200.99	\$6.00	
	Vent. en \$	De \$201 hasta \$300.99	\$8.00	
	Vent. en \$	De \$301 hasta \$350.99	\$9.00	
	Vent. en \$	De \$351 hasta \$400.99	\$10.00	
	Vent. en \$	De \$401 hasta \$450.99	\$11.00	
	Vent. en \$	De \$451 hasta \$500.99	\$12.00	
	Vent. en \$	De \$501 hasta \$600.99	\$13.00	
	Vent. en \$	De \$601 hasta \$700.99	\$15.00	
	Vent. en \$	De \$701 hasta \$800.99	\$17.00	
	Vent. en \$	De \$801 hasta \$900.99	\$19.00	
	Vent. en \$	De \$901 hasta \$1000.99	\$21.00	
	Vent. en \$	De \$1001 hasta \$999	2.5%	
	Dom en \$	De \$1 hasta \$100.99	\$4.00	
	Dom en \$	De \$101 hasta \$9999	4%	
	Paraguay	Vent. en \$	De \$1 hasta \$9.999	3%, min \$4
		Vent. en \$	De \$1 hasta \$100	\$4.00
Perú	Vent. en \$	De \$101 hasta \$9.999	4%	
	Vent. en \$	De \$1 hasta \$100	\$4.50	
Puerto Rico	Vent. en \$	De \$100.01 en adelante	4.50%	
	Vent. en \$	De \$1 hasta \$9.999	4.50% mínimo \$4.50	
República Dominicana More Money	Vent/ Dom / Dep en NAL	De \$1 hasta \$9.999	4.50% mínimo \$4.50	
República Dominicana More Money	Vent/ Dom / Dep en \$	De \$1 hasta \$9.999	4.50% mínimo \$4.50	
República Dominicana Girosof	Vent/ Dom / Dep en NAL	De \$1 hasta \$9.999	3.0% mínimo \$4.0	
República Dominicana Girosof	Vent/ Dom / Dep en \$	De \$1 hasta \$9.999	4.0% mínimo \$4.0	

Comisión de pagos de dinero.

País de Destino	Forma de Pago	Rango monto en \$	Comisión cobrar la cliente
Costa Rica	Venta. en NAL y \$	De \$1 hasta \$1.000	No hay comisión
	Venta. en NAL y \$	De \$1.001 hasta \$9.999	

Comisión de envíos de dinero por medio de Money Gram a través de Teledolar

Costa Rica a Colombia		
Desde USD	Hasta USD	Tarifa en USD
\$0.01	\$100.00	\$3.00
\$100.01	Adicional	3%

Envíos Costa Rica - Nicaragua Money Gram

Costa Rica a Nicaragua		
Desde USD	Hasta USD	Tarifa en USD
\$0.01	\$100.00	\$4.00
\$100.01	\$150.00	\$4.50
\$150.01	\$200.00	\$6.00
\$200.01	\$250.00	\$8.00
\$250.01	\$350.00	\$9.00
\$350.01	\$400.00	\$10.00
\$400.01	\$450.00	\$11.00
\$450.01	\$500.00	\$13.00
\$500.01	\$600.00	\$14.00
\$600.01	\$700.00	\$16.00
\$700.01	\$800.00	\$18.00
\$800.01	\$900.00	\$20.00
\$900.01	\$1.000.00	\$22.00
\$1.000.01	Adicional	2.20%

Envíos de Costa Rica el resto del mundo	
De \$0.01 a \$100.00: \$4.00 exactos	
De \$100.01 en adelante: 2% del monto de envío más \$2.00	

6. Comisiones de Confianza

Custodia física de valores

6.2.1 -Custodia física de valores: servicio que se brinda para el depósito, cuidado y conservación de valores físicos

De 0 hasta \$12.500.00	\$5.00 mensual
De \$12.501.00 hasta \$50.000.00	0.50% anual
De \$50.001.00 hasta \$100.000.00	0.45% anual
De \$100.001.00 hasta \$250.000.00	0.40% anual
De \$250.001.00 hasta \$1.000.000.00	0.30% anual
De \$1.000.001.00 hasta \$10.000.000.00	0.20% anual
Mayor a \$10.000.001.00	0.15% anual

Cobrados mensualmente por adelantado

6.2.2.- Custodia de objetos en paquetes cerrados, o cajas solicitadas por el cliente

Por bulto de 3.000 cm³ o menos \$100.00 anuales.

Por cm³ adicional \$0.05 anual o su equivalente en colones.

Máximo de \$500.00 anual por caja (máximo de 41.000 cm³).

- Por sobres cerrados y sellados, \$100 anuales.

6.2.3 Custodia de bienes en sobres cerrados provenientes de cajitas de seguridad

Corresponde a los paquetes cerrados de bienes extraídos de Cajitas de Seguridad, que vienen en sobres; por concepto de una apertura de oficio realizada a la cajita, para su respectiva custodia.

Por sobres cerrados y sellados de cajitas de seguridad del BCR \$100.00, por el plazo de permanencia en la custodia.

6.2.4 Recepción y custodia de garantías de pago

Corresponde a la recepción y custodia de documentos de garantía de pago sobre licitaciones de participación y cumplimiento de instituciones públicas.

0,50% sobre el monto de la garantía de pago, con un mínimo de \$15.00 y un máximo de \$150.00.

6.2.5 Administración, control, seguimiento y custodia de las garantías flotantes sobre créditos otorgados

Servicio que se brinda en la administración y custodia física de documentos dados en garantía al Banco en operaciones de crédito respaldadas con garantías flotantes; que incluye, el proceso de control y seguimiento, según los términos aprobados.

Comisión de 0.25% anual hasta un máximo de un 1%, vencida; sobre el monto o saldo del crédito, cobrada en forma mensual.

Nota:

Para la determinación del porcentaje exacto a cobrar deberán considerarse variables como el monto aprobado, tipo de crédito; tipo, valor promedio y cantidad de documentos a administrar. El porcentaje sugerido a cobrar deberá constar en el informe de crédito que elabora el área comercial respectiva. Este porcentaje de comisión deberá ser avalado por la Oficina de Administración de Valores Colaterales, antes que el área comercial presente el crédito para su aprobación, ante el Comité de Crédito.

Custodia electrónica de valores

Por servicios de custodia local

6.2.6 Tarifas custodia local sobre saldo promedios de valores administrados:

Desde	Hasta	%	Periodicidad
0	10.000.000,00	\$220,00	Mensual
10.000.001,00	30.000.000,00	0,0050%	Mensual
30.000.001,00	75.000.000,00	0,0020%	Mensual
75.000.001,00	250.000.000,00	0,0010%	Mensual
250.000.001,00		0,0005%	Mensual

Notas:

El saldo de la custodia se calcula sobre el valor facial de los principales de los títulos valores custodiados en el caso de deuda.

En el caso de acciones y títulos de participación de fondos de inversión, los cargos serán calculados sobre el valor de mercado.

Para efectos del cálculo de las tarifas de custodia de los títulos o valores denominados en colones se convierten a dólares utilizando el tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central de Costa Rica vigente el último día hábil del mes al cobro.

6.2.7 Tarifas por movimientos (mercado local), servicios complementarios:

Movimiento	Costos
	\$
Traspaso de valores	\$0,60
Traspasos no onerosos de valores (Movimientos)	\$50,00
Cancelación de valores (Vencimientos)	\$2,00
Pignoración des-pignoración de valores	\$50,00
Aceptación de Valores físicos	\$1,50
Salida de valores físicos	\$2,00
Emisión de constancias de saldos de valores	\$15,00
Emisión de certificaciones de saldos de valores	\$25,00
Liquidación de las participaciones de los fondos de inversión	\$0,50
Pago de rendimientos de los fondos de inversión	\$0,50
Reversiones de pagos generados por instrucciones del cliente	\$15,00
Otros reportes adicionales al cliente	\$15,00
Traspasos no onerosos por traslado al Fideicomiso de Garantía Sinpe	\$10,00

Por generar reportes adicionales de información para el cliente, sobre la custodia local o internacional, se cobrará una comisión de \$25.00 por reporte.

Por reconstrucción de movimientos o información requerida por el cliente, se cobrará \$20.00 hora/hombre.

Nota:

Las liquidaciones de participaciones, rendimientos de los fondos de inversión, y cancelación de vencimientos de valores, vía de transferencias Sinpe, se les aplicará además del costo definido, anteriormente, la tarifa establecida en el punto 6.2.15 de este reglamento.

6.2.8- Registro de las emisiones colocadas por ventanilla bajo la figura de macrotítulo, (posición compradora):

- Comisión registro por creación de la cuenta: \$2.00

- Comisión por entregas previas de macrotítulos:

Rango	Tarifa (% a aplicar sobre el facial)
Flat (más de 30 días)	0,00006615
Anualizada (30 días o menos)	0,0007938

Por servicio de custodia internacional

6.2.9 Tarifas custodia internacional sobre el saldo promedio de valores administrados:

Porcentaje aplicable sobre saldo promedio	Periodicidad
0.0035 %	Mensual

6.2.10 Tarifas por movimientos (custodio internacional):

Movimiento	Custodio USD
Valores Clearstream -Euroclear Debt	17,00
Valores DTC Fedwired Debt	17,00
Valores Crest Debt	23,00
Cancelación de Instrucciones	0.50
Corrección de instrucciones	52,00
Crédito de efectivo	17.50
Débito de efectivo	22,00
SPD (contingencias operador internacional, lo cual provoca gestionar nueva operación-ocasional)	138,00
Redención	16,00
Cupón	9.00
Dividendos	16,00
Reclamo de impuestos	60.50
Otros movimientos efectivo	6.50
Reportes adicionales	1.50
Línea por reporte	0.10

6.2.11 Tarifas por movimientos (mercado internacional) servicios complementarios:

Confirmación de Saldos y consultas	\$5.00
Traspaso de Valores	\$0.60
Traspasos no onerosos	\$50.00

6.2.12 Por custodia de macrotítulos de emisiones privadas

Por cada macrotítulo	\$1000.00
----------------------	-----------

6.2.13 Comisión por ingreso a revisar transacciones, en alquiler de espacio a entidades públicas

-Por cada visita que efectúe el cliente a la bóveda \$2.0

6.2.14 Administración de los libros de participaciones de los fondos de inversión

Por la administración de cada libro de participaciones \$500.00 mensuales.

Por generar reportes adicionales al cliente, sobre los libros de participaciones, \$10.00 por cada uno.

6.2.15 Gestión del servicio del impuesto sobre renta

- Por el servicio de liquidación del impuesto sobre la renta 1,50% sobre el monto depositado por el emisor o la entidad de depósito respectiva. Mínimo \$10.00.
- Por el servicio de gestión de devolución del impuesto sobre la renta, 3,00% sobre el monto depositado por el emisor o la entidad de depósito respectiva. Mínimo \$50.00. Las certificaciones de PRI en Ceval-BNV y Sinpe-BCCR, se cobrará la tarifa establecida por esta entidad.

8. Avalúos, inspecciones y fiscalizaciones.**8.1.- Cobro de avalúos e inspecciones para operaciones de crédito y prórrogas, arreglos y otros**

Cuando los avalúos sean realizados por profesionales adscritos al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), la comisión a cobrar será el monto que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$(i) (\text{Monto del crédito} / i)^{0,65}$$

En estos casos, el monto mínimo de la comisión será el equivalente a:

3 * Hora Profesional

Donde: la hora profesional será la establecida por el CFIA y publicada en La Gaceta.

El factor i , será el publicado en La Gaceta, vigente al momento de calcular la comisión.

Cuando los avalúos sean realizados por profesionales adscritos al Colegio de Ingenieros Agrónomos (CIAgr), la comisión a cobrar será el monto que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$(ipc) (Monto\ del\ crédito / ipc)^{0,597}$$

En estos casos, el monto mínimo de la comisión será el equivalente a:

$$3,4 * Hora\ Profesional$$

Donde: la hora profesional será la establecida por el CIAgr y publicada en La Gaceta.

El factor ipc , corresponde al Índice de Precios al Consumidor acumulado a diciembre del año anterior al cálculo.

Consideraciones para todos los avalúos:

- a) Cuando se requiera solicitar el avalúo de otros bienes, como refuerzo de garantía o en sustitución de los ofrecidos y valorados originalmente, la comisión se calculará con base en el monto por el que responderán los nuevos bienes a valorar.
- b) Cuando corresponda realizar avalúos para efectos de seguimiento y para actualizar el monto mitigador en garantías ya existentes a favor del Banco, la comisión se calculará con base en el saldo adeudado, salvo cuando el avalúo sea factible realizarlo por el mismo valuador que realizó el avalúo anterior, en cuyo caso la comisión corresponderá al 50% del resultado de la aplicación de la fórmula, manteniendo los montos mínimos establecidos y considerando como monto de crédito, el saldo adeudado. Lo anterior, siempre y cuando no se hayan realizado nuevas edificaciones o remodelaciones importantes en el caso de inmuebles o cambios significativos en el caso de bienes muebles, en cuyo caso corresponde pagar el 100% del resultado de la aplicación de la fórmula considerando como monto de crédito el saldo adeudado.

La comisión por avalúos o inspecciones de seguimiento de garantías, podrá ser cobrada al cliente, solo si está incluida en el contrato de crédito, o bien, si en el caso de las inspecciones el propósito de la misma es para mantener la vigencia de un avalúo que será utilizado en una nueva operación de crédito. Para el caso de inspecciones para control y seguimiento de las garantías, referirse al punto 8.3 de este apartado. No se deben confundir estos avalúos con los requeridos para nuevos créditos, para ejecución de garantías, venta de bienes adjudicados u otros propósitos.

- c) En el caso de solicitudes de crédito para compra de lote y construcción o solo para construcción, siempre y cuando el monto del crédito sea superior al monto del

avalúo, el cálculo de la comisión se hará sobre el monto del avalúo. En estos casos, como inicialmente no se conoce el monto del avalúo, el cobro inicial se hará sobre la base del monto de la solicitud de crédito y una vez que se reciba el avalúo, si este es menor al monto de crédito solicitado, la comisión se calculará con base en el avalúo y se devolverá al cliente el exceso cobrado.

- d) Para efectos del cálculo de la comisión por avalúo en casos de cobro judicial, se usará como base el saldo de la operación sin considerar intereses acumulados, en lugar del monto de crédito en la fórmula correspondiente.
- e) Para efectos del cálculo de la comisión por avalúo en casos de venta de bienes, se usará como base el monto de la adjudicación, en lugar del monto de crédito en la fórmula correspondiente.
- f) La comisión se debe cobrar al 100 % con base en el monto de la solicitud, independientemente si la operación se va a formalizar con recursos solamente del Banco o de otra institución con la cual el Banco mantenga convenios.
- g) En caso de liberación parcial de una garantía, el monto de la comisión a cobrar al cliente por valorar los bienes que se mantienen en garantía, se calcula considerando el saldo de la operación vigente al momento de solicitar el avalúo.
- h) En casos de sustitución de garantías, la comisión a cobrar al cliente se calcula sobre el monto por el cual responde la garantía a sustituir. Cuando una operación está respaldada con varias garantías, se calcula el monto por el que responden las garantías a sustituir (considerando la proporción en que disminuyó la responsabilidad original de acuerdo al saldo de la operación) y la comisión por avalúo se cobra sobre la base de este cálculo.
- i) En el caso que el avalúo no se realice debido a razones no imputables al Banco o como resultado del análisis realizado no se recomiende aceptar el bien en garantía, siempre y cuando el valuador haya hecho la inspección de campo para el cálculo de la comisión, aplica la tarifa mínima establecida para avalúos. Si la comisión ya pagada por el cliente es mayor a la tarifa mínima, se le devolverá al cliente la diferencia.
- j) Por entregar a un cliente, copia del avalúo que corresponde a su operación, se cobrará la diferencia entre el monto establecido en los aranceles de los Colegios Profesionales para avalúos en general y el monto de la comisión que ya canceló.
- k) Adicional a la comisión que se cobra por avalúo, para bienes a valorar ubicados a una distancia mayor a 10 km, desde la oficina BCR más cercana, se cobrará el costo del desplazamiento, ida y regreso, sobre el exceso de 10 km, conforme a lo dispuesto por el artículo 131, inciso I, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- l) Si una vez realizado un avalúo el trámite de crédito no continúa, sea por decisión del cliente o del Banco, la comisión pagada por el avaluo no se devuelve al cliente.

San José, 6 de junio del 2016.—1 vez.—Solicitud N° 56895.—O. C. N° 65904.—
(IN2016038576).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

AVISA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 08 de la Sesión N° 450 Ordinaria del 17 de diciembre del 2015 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: Habiéndose publicado el PROYECTO DE REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN, en el Diario Oficial La Gaceta número 231 del día viernes 27 de noviembre del 2015; 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 en mención, el cual rige a partir de su publicación y de cuyas especificaciones se deja constancia a continuación.

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

Considerando:

1-. Que en procura de dar cumplimiento a lo que se establece en materia de custodia y acceso a la información en el Artículo 30 de la Constitución Política, en la Ley N°. 6227, Ley General de la Administración Pública; en la Ley N°8292, Ley de Control Interno; en la Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Ley N°8508 Código Procesal Contencioso Administrativo; en la Ley N°7794, Código Municipal y en la Ley N°7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, es necesario crear un sistema de información que permita a la Municipalidad de San Ramón y al Cantón determinar los mecanismos que propicien que la información sea pronta.

2-. Que se debe contar con la adecuada reglamentación que aclare y explique los deberes y potestades que -para la Municipalidad de San Ramón- están dados en las leyes mencionadas.

3-. Que el Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón se propone como objetivo primordial de la publicación y cumplimiento del presente reglamento, la óptima organización, conservación y facilitación de la documentación que se genera producto del accionar municipal y la salvaguardia del patrimonio documental de la institución.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Ramón, estará compuesto por el conjunto de Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad y de los Archivos de Gestión los de aquellas instituciones adscritas a ésta: a saber, Consejo Municipal de Distrito de Peñas Blancas, Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Ramón y Comité Cantonal de la Persona Joven de San Ramón. Las definiciones de términos archivísticos para la aplicación del presente reglamento se encontrarán en el artículo 71 de este Reglamento.

Artículo 2.-Todas las unidades administrativas de la Municipalidad de San Ramón y de las entidades adscritas a ésta deberán contar con archivos de gestión para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberán hacer de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Artículo 3.- Los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad y de las entidades adscritas a ésta, regularán su funcionamiento de acuerdo con las pautas y lineamientos archivísticos que dictará el Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón.

Artículo 4.- Los Archivos de Gestión de cada unidad administrativa de la Municipalidad de San Ramón y de las entidades adscritas a ésta son responsables de reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, conservar y facilitar la documentación producida y recibida en el ejercicio de su gestión. Además deberán remitir al Archivo Central su acervo documental, una vez vencidos los plazos de remisión. Éste, a su vez, efectuará la transferencia correspondiente a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 5.-Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en la Ley 7202 y su Reglamento.

Artículo 6.- Cuando sea necesaria la salida temporal de algún documento con valor científico-cultural fuera de la institución, se hará la solicitud correspondiente al Archivo Central, quien la elevará a la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para que resuelva si procede o no la autorización de salida. Si se concede, el Archivo Central, gestionará la toma del respectivo acuerdo de aprobación ante el Concejo Municipal.

Artículo 7.- Todos los documentos con valor administrativo legal, contable o fiscal son parte de la gestión documental de la Municipalidad y de las entidades adscritas a ésta. La determinación del valor administrativo legal, contable o fiscal del documento corresponderá a la Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor administrativo legal contable o fiscal aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se produzcan como parte de la gestión administrativa de la Municipalidad y de las entidades adscritas a ésta.

Artículo 8.- Cuando sea necesaria la salida temporal de la institución de un documento de valor administrativo legal, el encargado o responsable legal de los archivos de gestión registrará por escrito la autorización de salida de dicho documento y la verificación de la entrada.

Artículo 9.- Se garantiza el libre acceso a todos los documentos a los que se refiere los artículos 5 y 7 que produzcan o custodien las unidades administrativas de la Municipalidad de San Ramón y de las entidades adscritas a ésta, con excepción de que existan restricciones al acceso por leyes o resoluciones especiales.

Artículo 10 .- La persona responsable del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón y responsables o representantes legales de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad y de las entidades adscritas a ésta, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Ministerio Público de la apropiación ilegal de documentos producidos, para la aplicación de lo dispuesto en los artículo 8 y 9 de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 11.- Los investigadores que utilicen los fondos documentales de la Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Ramón deberán coordinar estos estudios con el Archivo Central y entregar a la Municipalidad dos ejemplares del resultado de su investigación.

Artículo 12.- Los archivos de gestión que resguardan la documentación producto del accionar de los funcionarios nombrados en puestos de confianza -según se define en el Artículo 118 del Código Municipal- al terminar sus funciones, entregarán al Archivo Central la documentación generada en el desempeño de su labor. Esta remisión deberá cumplir con la normativa establecida para este efecto.

CAPÍTULO II

DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

Artículo 13.- Para el presente Reglamento las definiciones se entenderán conforme a los siguientes términos:

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

ARCHIVO. Secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

ARCHIVO CENTRAL. Es una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por la Municipalidad de San Ramón de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios/as.

ARCHIVO ESPECIALIZADO. Son todos aquellos archivos que se especializan en una materia en específico; estos generalmente están compuestos por expedientes.

ARCHIVOS DE GESTIÓN. Los Archivos de Gestión son los que se establecen y organizan en cada una de las instancias contempladas de la Municipalidad.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen tres fases en el ciclo vital: creación, reproducción, selección y eliminación

CLASIFICACIÓN. Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA. Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES. Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS. Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

DOCUMENTO. Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Son aquellos que se producen y reciben las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

DOCUMENTO DIGITALIZADO. Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los megadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

DOCUMENTOS OFICIALES. Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO. Son los que tienen información de carácter confidencial.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIACIÓN. Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

FONDO DOCUMENTAL. Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

LISTAS DE REMISIÓN. Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

ORDENACIÓN. Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Establece que no se debe alterar la ordenación de los documentos según estos van llegando a la serie documental.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Es la custodia y conservación de las series documentales según la procedencia de estos.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS. Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

SIGNATURA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. Es transferir los documentos de los archivos.

REPROGRAFÍA. Reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía.

UNIDAD DOCUMENTAL. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

UNIDAD EJECUTORA. Entiéndase como la unidad académica, administrativa, productora de documentos.

VALOR ADMINISTRATIVO. Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CAPÍTULO III

DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

Artículo 14.- Se denominará Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, al órgano medular del Sistema Institucional de Archivos, que tiene a su cargo reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, conservar y facilitar la documentación producida y aquella debidamente transferida por los archivos de gestión que constituyen el sistema.

Así mismo, este órgano será responsable de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 7202 y su Reglamento y ejecutará las políticas que emanen de la Dirección de Archivo Nacional.

Artículo 15.- La persona responsable del Archivo Central será, nombrada de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Ramón, a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad.

Artículo 16.- El responsable del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la Municipalidad de San Ramón y de las entidades adscritas a ésta, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos y la normativa establecida para la respectiva transferencia.

b) Coordinar, con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de las políticas archivísticas dictadas por este ente superior.

c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.

ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, en materia de custodia y acceso a la información.

d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la Municipalidad y de las entidades adscritas a ésta, que labore en los archivos de gestión.

e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

f) Los archivistas que laboren en el archivo central de la Municipalidad de San Ramón deberán asistir a la Asamblea General de Archivistas, cada año.

g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.

h) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.

j) Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos junto con el Comité de eliminación.

k) Suministrar al usuario la información solicitada excepto, cuando el documento sea de acceso restringido

l) Valorar los documentos de los Archivos de Gestión para efectos de selección.

m) Adiestrar en archivística y en materias afines a los funcionarios de los Archivos de Gestión.

n) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución.

ñ) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.

o) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 17.- Al Archivo Central, ingresarán sólo los documentos declarados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, con valor administrativo – legal, fiscal o contable vigente o científico-cultural y de conservación permanente, conforme la normativa establecida para la adecuada transferencia de documentos.

CAPÍTULO IV

DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

Artículo 18.-Todas las oficinas de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Ramón y de las entidades adscritas a ésta, deben disponer de un archivo de gestión.

Artículo 19 .-Se denominará Archivo de Gestión a aquel que reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que resultan producto del funcionamiento interno de la Municipalidad, de las unidades administrativas que la conforman y de las entidades adscritas a ésta.

Artículo 20 .-Se denominará Archivo de Especializado aquel archivo de gestión que reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona y administra los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, que por su contenido debe conformarse en expedientes.

Artículo 21.- El Archivo Central, será responsable de la buena marcha de los Archivos de Gestión de la Municipalidad de San Ramón teniendo las siguientes atribuciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión de los Archivos de Gestión.

b) Autorizar por escrito la salida de documentos de la Municipalidad de San Ramón dentro del país, para cualquier efecto.

Artículo 22.- El responsable de administrar los archivos de gestión de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Ramón será el encargado (a) de las mismas, quien si lo considera necesario, asignará las funciones archivísticas a uno o varios de sus colaboradores, sin que esta delegación le exima de su responsabilidad.

Artículo 23.- El responsable de administrar los archivos de gestión de las entidades adscritas a la Municipalidad de San Ramón, será el representante legal de las mismas quien, si lo considera necesario, asignará las funciones archivísticas a uno o varios de sus colaboradores, sin que esta delegación le exima de su responsabilidad.

Artículo 24.- El encargado (a) del Archivo de Gestión, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la unidad administrativa que se administra. Asimismo, transferir al Archivo Central, conforme la normativa establecida, los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.

b) Ejecutar las pautas, lineamientos archivísticos y estrategias que para el adecuado desarrollo del sistema de archivos, que formule el Archivo Central.

c) Aplicar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios, que para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, elabore el Archivo Central.

d) Procurar las soluciones necesarias para el buen funcionamiento del archivo de gestión que administra.

e) Solicitar asesoramiento técnico al Archivo Central, cuando sea necesario.

f) Coordinar con el Archivo Central la presentación -ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos- de la solicitud de autorización para eliminar documentos.

g) Rendir un informe anual al Archivo Central sobre el desarrollo archivístico de la unidad administrativa o entidad adscrita a la Municipalidad que representa. Éste dará a conocer los resultados a la Dirección General del Archivo Nacional.

h) Entregar anualmente al Archivo Central una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.

i) Cualquier otra que por disposición del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón se gire, conforme con la legislación vigente.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES ARCHIVISTICAS

Artículo 25.- Las funciones archivísticas por realizar en la organización de los archivos que pertenecen al sistema institucional son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos.

REUNIR

Artículo 26.- Los Archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos deberán reunir en sus oficinas y repositorios los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este reglamento.

Artículo 27.- Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en las tablas de plazos de conservación de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.

Artículo 28.- Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:

a. Archivos de gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años. De acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación y previa determinación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

b. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

c. Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General de Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.

Artículo 29.- La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos del Archivo Central y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

Artículo 30.- Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos a los Archivos Centrales se ajustará a lo siguiente:

a. La unidad administrativa solicitará la transferencia por escrito, un mes antes de la fecha planeada para efectuar el envío.

b. El Archivo deberán autorizar por escrito, si procede la transferencia solicitada y fijará la fecha en que ésta se llevará a cabo.

c. Los documentos que ingresen al Archivo Central, deberán estar en perfecto estado de limpieza, operación que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional.

d. El personal correspondiente del Archivo Central deberá confrontar, con personas de la oficina o entidad remitente, los documentos con sus listas de remisión, en un plazo prudencial se reportarán los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.

e. Si los documentos están microfilmados ingresarán con las respectivas micropelículas o microfichas.

f. Otras disposiciones emanadas por el Archivo Central.

CONSERVAR

Artículo 31.- Conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.

Artículo 32.- El Archivo Central y los Archivos de Gestión están obligados a conservar adecuadamente sus documentos, con los medios a su alcance y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 33.- Los archivos del sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad y con las siguientes directrices:

a. A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde asesorar y adiestrar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.

b. Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin, contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Artículo 34.- Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 35.- La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

Artículo 36.- El Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón deberá observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

- a. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b. Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c. Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d. La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre los 45% y un 55%.
- h. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i. Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n. En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- o. La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- p. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- q. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios, en general.

Artículo 37.- La restauración tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.

CLASIFICAR

Artículo 38.- La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes de acuerdo con un plan establecido previamente.

Artículo 39.- Los sistemas de clasificación existentes son:

- a. **Clasificación Orgánica:** consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.
- b. **Clasificación por funciones:** consiste en la clasificación de los documentos de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.
- c. **Clasificación por asuntos o materias:** consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

Artículo 40.- Corresponderá al Archivo Central asesorar y gestionar la aprobación los cuadros de clasificación que elaboren los archivos pertenecientes al sistema, cuando así lo soliciten.

ORDENAR

Artículo 41.- La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Artículo 42.- Los métodos de ordenación por utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico.

- a. **Alfabético:** Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en la ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.
- b. **Cronológico:** Los elementos que componen ese método de ordenación son el año, mes y día del documento.
- c. **Numérico:** Consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

DESCRIBIR

Artículo 43.- Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.

Artículo 44.- En todo archivo se elaborará un programa descriptivo de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta.

Artículo 45.- El programa descriptivo en los archivos de gestión, dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión y a las tablas de plazos de conservación. En los Archivos Centrales, a los inventarios y listas de remisión y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios.

SELECCIONAR

Artículo 46.- Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

Artículo 47.- Todas las actividades relativas a la selección documental se definirán en el capítulo IV: "Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos" del presente reglamento.

ADMINISTRAR

Artículo 48.- La administración consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.

Artículo 49.- Los Archivos de Gestión de la Municipalidad de San Ramón y las entidades adscritas a éstas gestionarán, según corresponda, los recursos necesarios para la administración adecuada de sus archivos.

FACILITAR

Artículo 50.- La facilitación consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y el público en general.

Artículo 51.- Los Archivos de Gestión, Centrales y Finales o Históricos, están en la obligación de facilitar sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículo 30 de la Constitución Política y los artículos 10, 23 y 42 de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 52.- Los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Ramón, facilitarán la consulta de sus fondos documentales, con excepción de que existan restricciones al acceso por leyes o resoluciones especiales.

CONSULTA

Artículo 53.- El Archivo Central contará con una sala de consulta y despachos de atención al público que sean necesarios para prestar este servicio, con el horario que establezca la Administración.

Artículo 54.- Las principales normas que se observarán en las salas de consulta y despachos de atención serán:

- a. El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad.
- b. No fumar, comer o beber.
- c. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d. No sacar las tarjetas de los ficheros.
- e. Se prohíbe el acceso al área de ficheros.
- f. Se observará buen comportamiento y se guardará silencio.
- g. El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.

Artículo 55.- Si se incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, el usuario podrá ser retirado de las salas de consulta y despachos de atención.

Artículo 56.- Los archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos, facilitarán al usuario los servicios de reprografías para documentos textuales, gráficos y audiovisuales. El usuario deberá pagar el costo de las reproducciones.

Artículo 57.- Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual audiovisual, fotografías, cassettes, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Ramón.

Artículo 58.- Cuando el deterioro de los documentos es evidente, el Archivo Central, podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público, sustituyéndolos por reproducción fiel.

Artículo 59.- El encargado del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón autorizará la salida de documentos textuales, gráficos y audiovisuales para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones internas estipuladas.

Artículo 60.- Los fondos documentales del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón y de los Archivos de Gestión, podrán ser reproducidos para cumplir con los trámites de constancias, certificaciones y testimonio que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Artículo 61.- En cuanto a la expedición de certificaciones y testimonio de instrumentos públicos, insertos en los protocolos notariales, se hará de acuerdo con lo que dispone la legislación notarial vigente.

CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

Artículo 62.- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará constituido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, de la siguiente manera: Un asesor legal, el superior administrativo y el responsable o encargado del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Artículo 63.- El Comité Institucional podrá integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, en calidad de observadores.

Artículo 64.- Son funciones del Comité Institucional: Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.

- a) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazo aprobadas.
- b) Resolver consultas atendiendo a la directriz de conservar lo que tenga valor científico-cultural, y gestionar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación cuando sea necesaria la eliminación de los documentos que carezcan de este valor, en las diferentes etapas de formación de los archivos.
- c) Analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos que presenten al Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón las diferentes unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.
- d) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación.
- e) Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores del Comité Institucional de Selección y Eliminación.
- f) Otras funciones que le asignen las leyes y reglamentos al Comité Institucional de Selección y Eliminación.

CAPÍTULO VII DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 65.- Los archivos de gestión, en lo pertinente cumplirán las normas establecidas en el capítulo III.

Artículo 66.- El jefe o encargado (a) de cada Archivo de Gestión será a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad.

Artículo 67.- El o la encargado (a) del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión del ente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.

Artículo 68.- El Archivo Central y los de Gestión elaborarán los auxiliares e instrumentos descriptivos de acuerdo con lo estipulado en los artículos 43, 44 y 45 del presente reglamento.

Artículo 69.- El Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón, deberá presentar a la Dirección General de Archivo Nacional un informe anual escrito entre los meses de enero a marzo de cada año. Donde contendrá las actividades archivísticas realizadas en el año inmediato anterior. Se referirá a los documentos recibidos en cuanto a su conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección administración, facilitación de los mismos, así como otras actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que se considere conveniente informar.

Artículo 70.- Cuando el Archivo Central transfiera documentos a la Dirección General del Archivo Nacional, deberá entregar los instrumentos descriptivos que pertenecen a aquellos calificados por la Comisión y Eliminación de Documentos como de valor científico-cultural.

Artículo 71.- Las asesorías técnicas, así como el Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón deberán dirigirse a la Dirección General del Archivo Nacional en forma escrita.

CAPÍTULO VIII

Artículo 72.- Todo usuario interesado en fotocopiar un documento de uso público deberá pagar el costo de las copias y certificaciones en conformidad con el Artículo 272 de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, para lo cual se establecen los siguientes criterios y costos:

- a. Las copias serán únicamente en blanco y negro (no se realizan copias a color).-
- b. Las copias en tamaño carta tienen un costo de diez colones cada una.-
- c. Las copias en tamaño Legal tienen un costo de quince colones cada una.-
- d. Si el usuario (a) desea copia digital de documentos públicos, estos serán gratuitos pero deberá aportar el disco o medio indicado para realizar la reproducción (las reproducciones digitales solo comprenden los archivos y documentos ya digitalizados de antemano por el Departamento de Archivo de la Municipalidad, en ningún momento se digitalizarán documentos a pedido especial).-
- e. El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón deberá actualizar el costo de las copias dos veces al año.-

Artículo 73.- Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Gaceta

San Ramón, 03 de mayo de 2016.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario.—1 vez.—Solicitud N° 55307.—(IN2016039170).

MUNICIPALIDAD DEL CANTON CENTRAL DE LIMON
REGLAMENTO DE RECIBIMIENTO, RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE
CALLES PÚBLICAS DEL CANTON CENTRAL DE LIMON

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que los gobiernos locales por disposición constitucional consagrada en los numerales 169 y 170 de nuestra Carta Fundamental, están en la obligación de velar por la administración de los intereses y servicios locales dentro de circunscripción.

SEGUNDO: Que de conformidad con el artículo 13 del Código Municipal, es competencia del Concejo Municipal, dictar medidas de ordenamiento urbano de los límites de su territorio jurisdiccional.

TERCERO: Que de conformidad con los artículos 15,21 y 44, de la Ley de Planificación Urbana , se reconoce la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano dentro de los límites de su territorio jurisdiccional.

CUARTO: Que conforme lo establecido en los 4, 5,7 y 8 de la Ley de Construcciones, se entiende que vía pública es todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación y que de hecho esté destinado a ese uso, público determinándose además que los inalienables e imprescriptibles.

QUINTO: Que conforme los artículos 1,2,4,7,31,32y 33 de la Ley General de Caminos Públicos; se desprende que la administración de la Red Vial Cantonal corresponde a las Municipalidades, y que se encuentra constituida por los caminos públicos no incluidos en el inventario y registro vial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

SEXTO: Que el Cantón Central de Limón no cuenta con un plan de ordenamiento territorial, siendo regulado actualmente por el Plan Regulador Urbano de 1995 por tanto de vieja data y desactualizado.

SETIMO: Que si bien las municipalidades a través de los Concejos Municipales tienen la potestad de declarar la demanialidad de las calles dentro del cantón, cuando están dentro de su jurisdicción-, la falta de un plan regulador, actualizado y moderno ha generado la apertura y declaratoria de calles públicas sin una planificación prevista, existiendo calles que han sido reconocidas, sin haberse establecido las razones técnicas y legales para ello, creando un marco de inseguridad para los administrados y un ámbito de discrecionalidad amplio para los órganos políticos municipales.

OCTAVO: Que la mayoría de las calles del cantón no cuentan con las medidas establecidas por normas técnicas, ni cumplen con requisitos básicos para su utilización y su posterior mantenimiento.

NOVENO: Que el Concejo Municipal en el ejercicio de sus facultades, debe de reglamentar y tecnificar el procedimiento para recibimiento y declaratoria de las calles públicas del cantón así como el reconocimiento de las calles que por su uso, disposición o por actos previos municipales deben de considerarse públicas, con el fin de que en lo sucesivo todo acuerdo municipal que declare la demanialidad de una calle publica, obedezca a un criterio de satisfacción de un interés público, delimitando las potestades de discrecionalidad.

CAPITULO PRIMERO
GENERALIDADES
ARTICULO PRIMERO: DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de este Reglamento, se definen algunos términos que deben tener sólo el siguiente significado:

1-Declaratoria de calle pública: Acto administrativo mediante el cual se emite un pronunciamiento del gobierno local, que se limita a definir la existencia de una calle pública.

2-Reconocimiento de calle pública: Acto administrativo mediante el cual la Municipalidad se entera y reconoce la identidad, situación, naturaleza y circunstancias especiales que motivan la demanialidad de una calle pública, siendo requisito indispensable un diagnóstico o estudio previo y exhaustivo, que acredite dicha condición.

3- Dominio Público y Uso Común: Conjunto de bienes de titularidad pública destinados al uso o a un servicio público, para la satisfacción de interés general, y para cuyo uso privativo se requiere un permiso administrativo que sólo el gobierno local puede otorgar.

4-Recibimiento de calle pública: Acto administrativo mediante el cual los funcionarios competentes de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, y los regidores debidamente comisionados por el órgano colegiado, se apersonan a realizar inspección en sitio, siendo que el corroborar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, procederán dictaminar el acto administrativo que recomienda al concejo municipal el recibimiento de una calle pública.

Los demás términos a los que se refiere el Reglamento que no se encuentren definidos en el presente artículo, serán los utilizados en la Ley General de Caminos Públicos y otras leyes conexas de nuestro Ordenamiento Jurídico.

ARTICULO SEGUNDO: CLASIFICACION DE LAS CALLES PÚBLICAS. Las calles y caminos públicos cantonales se clasificarán, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 34624-MOPT y sus Reformas.

CAPITULO SEGUNDO
DE RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA DE LAS CALLES PUBLICAS

**ARTICULO PRIMERO: DE LAS CALLES QUE NO CUMPLEN CON LOS CRITERIOS
TECNICOS**

Las calles que siendo declaradas y reconocidas como públicas ante la publicación de este reglamento, que no cumplen con los requisitos y/o criterios técnicos mínimos y de seguridad vial. Deberán ser valoradas por los funcionarios técnicos a solicitud del Concejo Municipal, con el fin de ser incluidas sus mejoras en el presupuesto.

ARTICULO SEGUNDO: DE LA DETERMINACION DE UNA CALLE PÚBLICA.

Se consideraran públicas, las calles que:

1-Tengan un uso público, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Construcciones.

2- Se encuentren determinadas así en un mapa oficial, acuerdos municipales o en los Reglamentos de Planificación local, llámense, Planes Reguladores, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Planificación Urbana.

3-Existan actos administrativos previos que la reconozcan como tal.

4- Aquellas que mediante estudio previo realizado por la unidad técnica respectiva encargada del proceso, manifiesten que por el uso, destino y finalidad pública son públicas.

5-Aquellas que adoleciendo de los estudios necesarios, sean reconocidas como tales por parte del Concejo Municipal, previa publicación de un aviso por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta, para que aquellos terceros que se sientan afectados sus derechos de propiedad con el reconocimiento de calle pública los hagan valer en un plazo máximo de ocho días hábiles que contarán a partir del día hábil siguiente de su publicación. De no existir oposición, y /o de ser improcedente, quedará expedita la vía para que el Concejo Municipal pueda declarar públicas aquellas calles que no cumplieran con los normas de diseño, pero que por su uso, destino y utilidad pública, conforme las reglas del artículo 7 de la Ley de Construcciones así debe ser declarado.

ARTICULO TERCERO: DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO

Para el reconocimiento de una calle pública, se seguirá el siguiente procedimiento:

Recibida la solicitud de un interesado en la plataforma de servicios de la Municipalidad, la dirección de Ingeniería o el órgano competente que determine la administración, solicitara la forma inmediata dictamen del Departamento de Desarrollo y el Departamento de Ingeniería en conjunto con la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, así como a la asesoría legal municipal y a los departamentos que corresponda hacer los estudios registrales de las calles y de los propiedades circunvecinas, con el fin que valoren el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para su reconocimiento. Una vez recibida la información técnica, se remitirá la misma a la Alcaldía Municipal, para ser enviada y reconocida por parte del Concejo Municipal. El plazo para remitir la solicitud de reconocimiento como informes técnicos no deberá superar el plazo mayor de 30 días hábiles.

El Concejo Municipal remitirá la solicitud con los dictámenes técnicos a la Comisión de obras Públicas con el fin de que se brinde dictamen en la sesión siguiente. El Concejo tomado el acuerdo donde la reconozca o la rechace y deberá informar el correspondiente acuerdo al solicitante.

En caso de ser reconocida una calle como pública, deberá incorporarse la calle en los mapas oficiales, clasificarse y codificarse. La información deberá ser remitida al Ministerio de Obras Públicas y Transportes para ser incluida en el inventario y registro vial de calles del cantón, así como a cualquier ente u órgano estatal donde la información sea de interés.

En los casos que la calle no cumpla con los requisitos de clasificación, deberá establecerse alineamientos que contemplen su ampliación y en caso de ser necesario, acordar el compromiso municipal para que en un plazo razonable de acuerdo al presupuesto, se realicen las mejoras necesarias para cumplir con su clasificación. La Comisión de Obras deberá rendir en un plazo de mejoras ante el Concejo Municipal en la que se contemplen en el presupuesto las mejoras o expropiaciones necesarias para habilitar correctamente las calles que sean reconocidas y que no cuenten con lo establecido por la normativa legal.

ARTICULO CUARTO: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE UNA CALLE PUBLICA.

El procedimiento para la declaratoria de una calle pública por parte de la Municipalidad del Cantón Central de Limón, es el siguiente:

1-Realizada la solicitud de un administrativo para la declaratoria de una calle pública, o cuando la Municipalidad considere que deba hacerlo de oficio, lo cual deberá estar debidamente motivado en el acto administrativo, se procederá por parte de la Administración a elaborar los estudios técnicos que demuestren la utilidad, funcionalidad, clasificación, características e importancia de la vía. Asimismo, se recopilara por parte del municipio la información requerida para los inventarios de caminos a que hace referencia del Decreto Ejecutivo N° 34624 MOPT y sus reformas.

2-Se elaborará por parte de la administración un croquis de la vía y su ubicación en el mapa oficial- si existiera-según lo establecen los artículos 21, inciso 3) y 42) de la Ley de Planificación Urbana.

3-Completados los estudios preliminares de factibilidad y procedencia técnica y legal de declaratoria de una calle pública, se trasladará junto con el expediente, un informe final al Concejo Municipal, en el cual se expongan los antecedentes del caso concreto y demás consideraciones técnicas y jurídicas que deberá valorar el Órgano Colegiado.

4-Recibido por parte del Concejo Municipal el expediente, será trasladado a la Comisión de Obras Municipal, para que lo estudie y rinda las recomendaciones pertinentes al seno del Concejo Municipal, para que lo estudie y rinda las recomendaciones pertinentes al seno del Concejo Municipal en un plazo máximo de 30 días hábiles, contado a partir del día inmediato siguiente de traslado de expediente. La Comisión de Obras deberá inspeccionar en el sitio con el fin de corroborar las condiciones y demás características de la calle.

5- De cumplir en un todo (normas técnica y legales), se procederá por parte del Concejo Municipal a adoptar acuerdo mediante el cual se Declare la vía pública por parte del Concejo Municipal. Dicha declaratoria tendrá efectos constitutivos a partir de la adopción del acuerdo, de conformidad con los numerales 4 de la Ley de Construcciones, 13 inciso o) del Código Municipal y 261 del Código Civil. En caso de que se corrobore por parte del Concejo Municipal que la calle no cumple con las especificaciones técnicas requeridas para su declaratoria, podrá valorarse la posibilidad de expropiación y mejora necesarias que se requieran para interés general.

6-El acuerdo de declaratoria de calle pública se publicara por única vez en el Diario Oficial La Gaceta.

7-Firme la declaratoria de calle pública, se procederá a solicitar a la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT, que incluya en el Registro Vial Cantonal, la calle declarada pública por parte de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 5 inciso b) de la Ley 8114 y ordinal 19 del Decreto Ejecutivo N°34624-MOPT y sus Reformas. Rige a partir de su Publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Aprobado por el Concejo Municipal de Limón en la Sesión Ordinaria Numero N°102 celebrada el miércoles 13 de abril del 2016 bajo artículo IV inciso a) según consta el oficio SM 246-2016 suscrito por Francella Chacón Obando Secretaria Municipal. Sanciónese y Promúlguese Lic. Néstor Mattis Williams – Alcalde Municipal. Rige a partir de su Publicación.

Néstor Mattis Williams., Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2016040180).

AVISOS

OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S.A.

Se da a conocer que la Junta Directiva de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, Sociedad Anónima en SESIÓN ORDINARIA No. 484, celebrada el jueves 28 de abril del 2016, acordó aprobar por unanimidad de los presentes, los ajustes realizados, el Reglamento sobre acoso u hostigamiento sexual de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en los siguientes términos:

Reglamento Sobre Acoso u Hostigamiento Sexual de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo.

El presente Reglamento tiene por finalidad desarrollar la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (Ley 7476 del 03 de febrero de 1995), para efectos de establecer mecanismos en la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima, que permitan prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria en razón del género, que atenta contra la dignidad de la mujer y el hombre en las relaciones de trabajo y de servicio.

De conformidad con lo dispuesto en dicha Ley, se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en las relaciones laborales.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento regirá para todas las personas trabajadoras de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima, en sus relaciones de trabajo en el ámbito interno o servicio con oferentes, proveedores, clientes u otros terceros.

Se aplicará en relaciones de Jerarquía o autoridad (Jefe a subordinado), relaciones entre personas del mismo nivel jerárquico (compañeros de trabajo), entre personas de un nivel jerárquico o de un nivel inferior a uno superior (de subordinado a Jefe) y relaciones entre personas, servidoras y usuarias en el ámbito de trabajo (clientes a personas trabajadoras).

Capítulo Segundo Terminología y Manifestaciones

Artículo 3.- Definiciones.

Acción Preventiva: acción desarrollada por la Operadora que tiene por objeto prevenir el hostigamiento o acoso sexual, sobre la base de la política institucional de condena a toda forma de violencia.

Acoso u hostigamiento sexual: toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento laboral.
- c) Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso u hostigamiento sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Persona Trabajadora: aquella que presta servicios en labores físicas o intelectuales o de ambos géneros a la Operadora, por los cuales recibe una remuneración, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

Comisión Investigadora: órgano encargado de realizar la investigación y en general, de la substanciación de todo el procedimiento por acoso u hostigamiento sexual, salvo en los casos indicados en el párrafo quinto del artículo 5 del presente Reglamento.

Persona Denunciada: aquella a la que se le atribuye la presunta conducta constitutiva del acoso u hostigamiento sexual.

Denunciante: persona que sufre el acoso u hostigamiento sexual o su representante en caso de ser menor de edad o inhábil

Ley: la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (Ley Número 7476 del 03 de febrero de 1995) y sus reformas.

Operadora: Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal Sociedad Anónima.

Representante Legal: condición de aquel que por delegación, voluntaria o mandato legal o judicial debe velar por la tutela o restitución de los derechos subjetivos e intereses legítimos de su poderdante o una persona mental o jurídicamente incapaz, según corresponda.

Artículo 4.- Manifestaciones.

El acoso y hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.

- b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien las reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
 3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.
 4. Envío de mensajes o materiales de carácter sexual indeseable y ofensivo para quien los reciba por cualquier medio de comunicación.

Capítulo Tercero Comisión Investigadora

Artículo 5.- Integración y funcionamiento de la Comisión Investigadora.

La tramitación de las denuncias por acoso u hostigamiento sexual serán presentadas ante una Comisión Investigadora Permanente –en adelante la Comisión- integrada preferiblemente por tres personas propietarias y tres suplentes elegidas por el patrono, en la que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario.

En caso de ausencia temporal o definitiva de un miembro de la Comisión, deberá sustituirlo uno de los suplentes del mismo sexo de quien se ausenta.

Dicha Comisión estará integrada por un representante del Área de Recursos Humanos, el Asesor Jurídico y un representante de la Gerencia General, quien la presidirá. Todos ellos tendrán que estar presentes en las reuniones de esta Comisión.

Los miembros que integran la citada Comisión deberán poseer una condición moral intachable y serán designados tomando en cuenta su sensibilidad y conocimiento en cuanto a la problemática en materia de acoso u hostigamiento sexual.

Si el denunciado (a) es el Gerente General, Auditor (a) Interno (a), o Jefe de Sección de Recursos Humanos, la denuncia se interpondrá ante la Junta Directiva de la Operadora, la cual deberá conformar la Comisión Investigadora respectiva.

En caso de que el denunciado sea un miembro de la Junta Directiva de la Operadora o su Fiscal o el Asesor Jurídico, la denuncia se interpondrá ante la Sección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social quien procederá conforme a derecho.

Artículo 6.- Funciones y Atribuciones de la Comisión Investigadora.

La Comisión Investigadora tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.-Recibir las denuncias por hostigamiento o acoso sexual y tramitarlas de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
 - 2.-Admitir, rechazar y evacuar las pruebas ofrecidas por las partes.
 - 3.-Ordenar la ejecución de las medidas cautelares previstas en este Reglamento.
 - 4.-Dirigir el procedimiento disciplinario en materia de acoso u hostigamiento sexual.
-

5.-Elaborar el proyecto de resolución, el cual será remitido a la Gerencia General de la Operadora o al Presidente de la Junta Directiva, según corresponda.

6.-Informar a la Defensoría de los Habitantes y al Ministerio de Trabajo sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban y su resultado, según corresponda.

7.-Supervisar el efectivo cumplimiento de la sanción recomendada.

8.-Cualquier otra que pudiera derivarse de la naturaleza de sus funciones y que resultará indispensable para la tramitación del procedimiento disciplinario contemplado en este capítulo.

Capítulo Cuarto Procedimiento

Artículo 7.- Interposición de la Denuncia.

La persona trabajadora que quiera denunciar por hostigamiento y acoso sexual a una persona o personas, cualquiera que sea su rango, deberá hacerlo en forma verbal o escrita ante la Comisión y ofrecer en el mismo acto toda la prueba que considere oportuna. En caso de presentarse la denuncia en forma verbal, en el mismo acto se levantará acta de la denuncia; la cual deberá ser firmada por el denunciante.

Las personas trabajadoras mayores de 15 años, están legitimadas para presentar la denuncia personalmente. En caso que la denuncia sea contra alguno de los miembros de la Comisión, este será sustituido para el asunto por el suplente que le corresponde.

Artículo 8.- Citación de la Partes a la Audiencia.

Una vez presentada la denuncia, la Comisión comunicará a la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la presentación de la denuncia con el objetivo de que esa instancia ejerza sus competencias y vele por el cumplimiento de la Ley.

Asimismo, la Comisión citará a las partes (denunciante y denunciado) a una audiencia dentro de un plazo máximo de tres días. En la citación a las partes, se les indicará el derecho de hacerse acompañar de abogado y del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Además se les indicará que no puede haber conciliación dentro del procedimiento al tenor de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 7476 y sus reformas.

En esa audiencia tomará la declaración tanto de la persona que denuncia como de la(s) persona(s) denunciada(s), quien(es) en ese mismo acto, deberá(n) aportar la prueba de descargo. En ese mismo momento, se le(s) deberá leer, textualmente, las disposiciones de los artículos 14, 15 y 16 de la Ley No. 7476 y sus reformas, ya citada.

De todo lo actuado, se levantará acta debidamente escrita y firmada por las partes. El expediente administrativo debe contener toda la documentación relacionada con el caso, así como las notificaciones que se han realizado a las partes sobre cualquier documento que conste en este, se deberá foliar con numeración consecutiva y señalar claramente que es un expediente confidencial.

Las audiencias se celebrarán de forma privada y la tramitación del procedimiento disciplinario no podrá exceder de tres meses.

Artículo 9.- Prueba Testimonial.

Tomada la declaración del (la) denunciante, la Comisión procederá a la recepción de la prueba testimonial ofrecida, de la cual quedará acta escrita, debidamente firmada por la persona que sirve de testigo. A los testigos se les preguntará solamente sobre aspectos relacionados con la denuncia y nunca sobre antecedentes del (la) denunciante.

Previo a su declaración, a cada persona testigo se le leerá textualmente la disposición contenida en el artículo 14 de la Ley 7476, citada. Esta audiencia tendrá una duración máxima de ocho días.

Artículo 10.- Valoración de la Prueba.

Para la valoración de la prueba, la Comisión deberá tener presentes las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen la materia de hostigamiento sexual. En caso de duda, se aplicará lo que más beneficie a la persona hostigada, está prohibido expresamente considerar los antecedentes del (la) denunciante, particularmente en lo relativo al ejercicio de su sexualidad.

Artículo 11.- Protección del denunciante.

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento, acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento y acoso sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria, la calumnia y los diversos tipos de lesiones, según el Código Penal.

Artículo 12.- Garantías Procedimentales.

En el procedimiento se garantizará el debido proceso a todas las partes y se guardará absoluta confidencialidad sobre su trámite.

Artículo 13.- Deber de Colaboración.

Toda persona trabajadora de la Operadora debe brindar su colaboración cuando le sea solicitada por la Comisión Investigadora para la debida tramitación del procedimiento disciplinario.

Artículo 14.- Confidencialidad de la Investigación.

Se prohíbe divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas en el proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso sexual.

Dicha prohibición se hará extensiva a las dependencias y personas trabajadoras cuya colaboración sea solicitada de acuerdo con el artículo anterior, a los testigos ofrecidos en el tanto sean personas trabajadoras de la Operadora, a los denunciantes, peritos y partes involucradas en el procedimiento, así como a la Comisión Investigadora.

La infidencia de cualquiera de las personas que haya participado en el proceso desde la recepción de la denuncia, se considerará falta grave de conformidad con el artículo 81 inciso l) del Código de Trabajo. No implicará inobservancia de esta prohibición los informes que por mandato legal correspondan.

Artículo 15.- Medidas Cautelares.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 7476 y sus reformas, la Comisión Investigadora, previa solicitud de parte y mediante resolución fundada, podrá solicitar al patrono o representante competente ordenar cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.

- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

Artículo 16.- Carácter de Urgencia de la Medida Cautelar.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por la Gerencia General atendiendo a la duración del proceso. La resolución del superior carecerá de recurso, excepto el de adición o aclaración.

Artículo 17.- Informe y Recomendación Final.

Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, la Comisión resolverá en un plazo máximo de ocho días hábiles sobre la existencia o no de la falta denunciada y rendirá un informe a la Gerencia General o a la Presidencia de la Junta Directiva, según corresponda, formulando la recomendación pertinente.

De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente. Asimismo, si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral de la persona denunciada, deberá dictarse igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique, esta deberá ser notificada a la persona denunciada y archivada en su expediente personal laboral.

Artículo 18.- Suspensión de Prescripción.

Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas.

Artículo 19.- Ampliación de Plazos.

Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten se podrán ampliar, siempre y cuando con ello no se supere el término de tres meses, contados desde el momento de interposición de la denuncia, según lo dispuesto por el artículo 5, último párrafo de la Ley No. 7476 y sus reformas.

Artículo 20.- Comunicación de la Denuncia.

Una vez concluido el trabajo de la Comisión con la entrega del informe final, el representante legal será responsable de comunicar al denunciante las resultas del procedimiento, dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de que este fue informado del estudio elaborado por la Comisión. Si el denunciante no está satisfecho con el resultado al que se llega, puede presentar la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Trabajo.

Artículo 21.- Contrataciones *Outsourcing*.

En las contrataciones *outsourcing* que tenga la Operadora, se incluirán reglas dentro de dicha contratación con la empresa externa que se contrate, que garanticen el cumplimiento de la Ley 7476 y sus reformas, en caso de denuncias por hostigamiento sexual contra alguno de los empleados de esa empresa externa.

Capítulo Quinto Política y divulgación

Artículo 22.- Política Interna.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 7476 y sus reformas, el representante legal está obligado a mantener en el centro de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran en él, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.

Asimismo deberá mantener personal con experiencia en materia de prevención del hostigamiento sexual y podrán suscribir convenios con instituciones u organizaciones públicas o privadas en procura de obtener los conocimientos sobre los alcances de la Ley 7476 y sus reformas.

Artículo 23.- Divulgación de la Ley y Prevención.

La Operadora se compromete a divulgar el contenido de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, así como los procedimientos internos para su aplicación.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos la prevención del acoso u hostigamiento sexual y la divulgación para todas las personas trabajadoras de la Operadora de la Ley N° 7476 y sus reformas, así como los procedimientos internos para su aplicación.

Capítulo Sexto Impugnaciones y Sanciones

Artículo 24.- Impugnaciones.

Las partes podrán recurrir la resolución final mediante los recursos ordinarios de revocatoria ante la Gerencia General y de apelación ante la Junta Directiva de la Operadora, los cuales deberán interponerse dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la comunicación de la resolución final.

Cuando la resolución final sea emitida por la Junta Directiva de la Operadora, el recurso de revocatoria deberá interponerse ante esta misma Junta y el de apelación ante la Junta Directiva Nacional, dentro del plazo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 25.- Sanciones.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, según la gravedad de la falta, se impondrán las siguientes sanciones.

- 1.-Amonestación escrita.
- 2.- Suspensión sin goce de salario o dieta hasta por un máximo de un mes calendario.
- 3.-Despido sin responsabilidad patronal o destitución del cargo de directivo.

Para recomendar el tipo de sanción, la Comisión Investigadora deberá valorar la gravedad de la falta con base en los efectos perjudiciales en las condiciones materiales de empleo, cumplimiento laboral, estado general y personal de la víctima.

Artículo 26.- Despido por justa causa.

Quien formule una denuncia por hostigamiento y acoso sexual, durante la tramitación del procedimiento previsto en este Reglamento sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

De presentarse una de estas causales, el representante legal tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de la falta. Esa Dirección podrá autorizar excepcional y justificadamente, la suspensión con goce de salario de la persona trabajadora mientras se resuelve el despido.

Artículo 27.- De otras faltas disciplinarias.

Incurrirá en falta grave en el desempeño de su cargo y dará mérito para la aplicación de régimen disciplinario que lo regula, la persona trabajadora que:

- 1.-Entorpezca o atrase su investigación o bien omitiere dar trámite a la denuncia dentro del plazo indicado en este Reglamento.
- 2.-Incumpla con los deberes de confidencialidad y colaboración contempladas en los artículos 10 y 11 de este Reglamento.
- 3.-Que en su carácter de denunciado (a) incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso a juicio de la Comisión Investigadora.

**Capítulo Séptimo
Disposiciones Finales**

Artículo 28.- De las denuncias falsas.

Si al final de la investigación la Comisión Investigadora concluye que se trató de una denuncia falsa o que se rindió un falso testimonio, ésta recomendará sancionar disciplinariamente a la persona trabajadora que hubiere promovido dicha denuncia o que hubiere testificado falsamente, de conformidad con las sanciones dispuestas en el artículo 25 anterior.

Artículo 29.- Ley Supletoria.

Para todo lo que no se regule en este Reglamento, se aplicará la Ley No.7476 y sus reformas.

Atentamente,

**Licda. Cinthia Solano Fernández
Jefe Administración y Finanzas**

**Kimberly Juárez Echavarría
Auxiliar Administrativo**

**Karla Arguedas Delgado
Revisado**

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

Cédula Jurídica: 3-014-042095

Matrices de información de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del

Cantón 05 San Rafael, Provincia 04 Heredia

RESOLUCIÓN ALCALDÍA-0802-2016

Al ser las diez horas, del día 8 de Junio de 2016, esta Alcaldía Municipal, en virtud de las potestades que se establecen en la Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles procede a autorizar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de las mapas y/o matrices de Información de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de San Rafael de Heredia de los distritos de: 01 San Rafael, 02 San Josecito, 03 Santiago, 04 Ángeles, 05 Concepción; elaborados por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, que servirán para guiar, fiscalizar y dirigir los procesos de declaración y valoración de los bienes inmuebles del cantón.

Los mapas de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de San Rafael de Heredia se encuentran a disposición en la segunda planta de la Municipalidad

Se deja sin efecto la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas de 2008.

Cuadro N° 1 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS

LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (01 SAN RAFAEL).PARTE 1

CÓDIGO DE ZONA	405-01-U01	405-01-U02	405-01-U03	405-01-R04	405-01-U04	405-01-R05	405-01-U05	405-01-U06
NOMBRE	Zona Comercial San Rafael	Ruta San Rafael Shere	Ruta a Shere	Puente Piedra		Arguedas Molina		Los Roles
COLOR								
VALOR (c / m ²)	180 000	140 000	80 000	20 000	80 000	24 000	80 000	130 000
AREA (m ²)	200	300	250	6 000	130	8 000	175	160
FRENTE (m)	8	10	9	60	7	30	8	9
REGULARIDAD	1	1	1	0.9	1	0.9	1	1
TIPO DE VIA	1	3	4	4	4	4	4	3
PENDIENTE (%)	0	0	0	15	0	15	0	0
SERVICIOS 1	4	4	2		1		4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0		0		0	0
UBICACIÓN	5	5	5		5		5	5
TIPO DE RESIDENCIAL			VC03		VC02		VC03	VC04
TIPO DE COMERCIO	C04	C02						
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA				4		4		
CAP. DE USO DE LA TIERRA				III		III		

Cuadro N° 1 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (01 SAN RAFAEL).PARTE 2

CÓDIGO DE ZONA	405-01-U07	405-01-U08	405-01-U09	405-01-U10	405-01-U11	405-01-U12	405-01-U13	405-01-U14
NOMBRE	Francisca Valerio	Eje Comercial Sur	Centro de Cultura	Eje Comercial Norte	La Terraza	Calle Hacia El Palmar	Residencial Bello Verde	Calle Nueva
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	80 000	160 000	140 000	160 000	70 000	100 000	140 000	100 000
ÁREA (m ²)	175	200	130	200	130	140	180	160
FRENTE (m)	8	10	9	10	8	8	10	8
REGULARIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VIA	4	2	4	2	4	3	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4	4	4	4	4	4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC03		VC04		VC02	VC03	VC05	VC03
TIPO DE COMERCIO		C03		C03				
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA								
CAP. DE USO DE LA TIERRA								

Cuadro N° 2 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (02 SAN JOSECITO). PARTE 1

CÓDIGO DE ZONA	405-02-U01	405-02-R02	405-02-U02	405-02-U03	405-02-U04	405-02-U05	405-02-U06	405-02-U07	405-02-U08	405-02-U09
NOMBRE	Eje Comercial-Ruta Nacional San Josecito	Cementerio	Condominio Angarillas	Calle Hacia el Palmar	Centro de Cultura	Trigo Verde	La Joya	Corazón de Jesús	Calle al Molino	
COLOR										
VALOR (€ / m ²)	160 000	35 000	90 000	130 000	100 000	140 000	80 000	100 000	80 000	90 000
ÁREA (m ²)	200	5 000	170	165	140	130	175	150	120	160
FRENTE (m)	10	80	8	8	8	9	8	9	8	8
REGULARIDAD	1	0.9	1	1	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VIA	2	4	4	4	3	4	4	4	4	3
PENDIENTE (%)	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4		3	4	4	4	4	3	4	3
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0		0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5		5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL			VC03	VC04	VC03	VC04	VC03	VC03	VC01	VC02
TIPO DE COMERCIO	C03									
TIPO DE INDUSTRIA										
HIDROLOGÍA		4								
CAP. DE USO DE LA TIERRA		IV								

Nota: Para el Condominios Altavista, en el valor se considera las áreas privativas construidas y no construidas y áreas comunes construidas y no construidas. El valor total para cada filial se obtiene multiplicando el valor del metro cuadrado establecido en la matriz por el área privada del condómino.

Cuadro N° 2 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (02 SAN JOSECITO). PARTE 2

CÓDIGO DE ZONA	405-02-U10	405-02-U11	405-02-U12	405-02-U13	405-02-U14	405-02-U15	405-02-U16	405-02-U17	405-02-U18	405-02-U19
NOMBRE	Comercial Calle Molino	Urbanización Pueblo Bonito	Lotes Peralta	Bajo Los Molinos	Condominio Villa del Sendero	Condominio Alta Vista	Tierra Prometida - El Palmar	Santa Lucía - Jardines del Beneficio - Villa Esmeralda - Vilchez	Automercado	Villa Sole
COLOR										
VALOR (€ / m ²)	125 000	110 000	65 000	80 000	140 000	530 000	75 000	130 000	65 000	70 000
ÁREA (m ²)	150	135	150	130	160	70	120	160	7 600	2 500
FRENTE (m)	8	8	10	8	8		6	8	75	35
REGULARIDAD	1	1	1	1	1		1	1	0.6	1
TIPO DE VIA	4	4	4	4	4		4	4	3	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0		0	0	0	0
SERVICIOS 1	4	4	4	3	4		1	4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16		16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0		0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5		5	5	2	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC03	VC01	VC02	VC04	AP02	VC02	VC03		VC05
TIPO DE COMERCIO	C01								C05	
TIPO DE INDUSTRIA										
HIDROLOGÍA										
CAP. DE USO DE LA TIERRA										

Nota: Para el Condominios Altavista, en el valor se considera las áreas privativas construidas y no construidas y áreas comunes construidas y no construidas. El valor total para cada filial se obtiene multiplicando el valor del metro cuadrado establecido en la matriz por el área privada del condómino.

Cuadro N° 3 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (03 SANTIAGO).PARTE 1

CÓDIGO DE ZONA	405-03-U01	405-03-U20	405-03-U02	405-03-U03	405-03-U04	405-03-R05	405-03-R06	405-03-U06
NOMBRE	Altos de Palermo		Urbanizaciones	Clínica Seguro Social	Eje Comercial - Santiago	Norte y Este Residencial Cozumel		Mabe
COLOR								
VALOR (€ / m²)	550 000	250 000	80 000	80 000	160 000	10 000	19 000	55 000
AREA (m²)	100	125	160	175	200	30 000	8 000	575
FRENTE (m)		7	7	8	10	50	75	12
REGULARIDAD		1	1	1	1	0.8	0.8	1
TIPO DE VIA		4	4	4	2	4	5	5
PENDIENTE (%)		0	0	0	0	15	15	0
SERVICIOS 1		4	4	4	4			1
SERVICIOS 2		16	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0	0	0	0			0
UBICACIÓN		5	5	5	5			5
TIPO DE RESIDENCIAL	APO5	VC05	VC03	VC03				VC03
TIPO DE COMERCIO					C03			
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA						4		
CAP. DE USO DE LA TIERRA						IV	IV	

Nota: Para los Condominios Altos de Palermo, Flor de Itabo y Altavista, en el valor se considera las áreas privativas construidas y no construidas y áreas comunes construidas y no construidas. El valor total para cada filial se obtiene multiplicando el valor del metro cuadrado establecido en la matriz por el área privada del condómino.

Cuadro N° 3 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (03 SANTIAGO).PARTE 2

CÓDIGO DE ZONA	405-03-R07	405-03-U07	405-03-U08	405-03-U09	405-03-U10	405-03-U11	405-03-U21
NOMBRE	Escuela Alba Hernández		Jardines Universitarios	Jardines de Roma	Ruta Nacional Comercial Santiago	Condominio Flor de Itabos	
COLOR							
VALOR (€ / m²)	24 000	80 000	65 000	70 000	160 000	535 000	185 000
AREA (m²)	8 000	175	150	120	200	50	90
FRENTE (m)	30	8	8	6.5	10		8
REGULARIDAD	0.9	1	1	1	1		1
TIPO DE VIA	4	4	4	4	2		4
PENDIENTE (%)	15	0	0	0	0		0
SERVICIOS 1		4	4	4	4		4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16		16
NIVEL		0	0	0	0		0
UBICACIÓN		5	5	5	5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC03	VC01	VC02		AP02	VC03
TIPO DE COMERCIO					C03		
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA	4						
CAP. DE USO DE LA TIERRA		III					

Nota: Para los Condominios Altos de Palermo, Flor de Itabo y Altavista, en el valor se considera las áreas privativas construidas y no construidas y áreas comunes construidas y no construidas. El valor total para cada filial se obtiene multiplicando el valor del metro cuadrado establecido en la matriz por el área privada del condómino.

Cuadro N° 3 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (03 SANTIAGO).PARTE 3

CÓDIGO DE ZONA	405-03-U12	405-03-U13	405-03-U14	405-03-U15	405-03-U16	405-03-U17	405-03-U18	405-03-U19
NOMBRE	Condominio Mar de Plata	Condominio Vantaa	Residencial Campos Suizos	Residencial Malinche San Rafael	Residencial Cozumel - Karina	Condominio Alta Vista	María del Rocío	María Auxiliadora
COLOR								
VALOR (€ / m²)	125 000	135 000	95 000	130 000	120 000	530 000	115 000	140 000
AREA (m²)	170	135	170	200	300	70	150	270
FRENTE (m)	8	9	8	9	10		8	10
REGULARIDAD	1	1	1	1	1		1	1
TIPO DE VIA	4	4	4	4	4		4	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0		0	0
SERVICIOS 1	4	4	4	4	4		4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16		16	16
NIVEL	0	0	0	0	0		0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5		5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC05	VC04	VC04	VC05	VC03	AP02	VC02	VC04
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA								
CAP. DE USO DE LA TIERRA								

Nota: Para los Condominios Altos de Palermo, Flor de Itabo y Altavista, en el valor se considera las áreas privativas construidas y no construidas y áreas comunes construidas y no construidas. El valor total para cada filial se obtiene multiplicando el valor del metro cuadrado establecido en la matriz por el área privada del condómino.

Cuadro N° 4 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS
LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (04 ANGELES). PARTE 1

CÓDIGO DE ZONA	405-04-U01	405-04-R02	405-04-U02	405-04-R03	405-04-U03	405-04-R04	405-04-U04	405-04-R05	405-04-U05	405-04-R06	405-04-U06
NOMBRE	Condominio Ave Del Paraíso	Vía al Castillo		Residencial Del Monte		Zona Protección		Monte La Cruz		Residencial El Castillo	
COLOR											
VALOR (€ / m²)	65 000	20 000	80 000	20 000	40 000	500	3 000	7 000	15 000	18 000	50 000
AREA (m²)	1 250	7 000	250	7 000	1 300	7 000	2 500	7 500	1 300	7 000	2 000
FRENTE (m)	25	60	9	120	30	100	30	60	20	50	40
REGULARIDAD	1	0.85	1	0.80	0.80	0.75	0.90	0.80	0.90	0.85	0.90
TIPO DE VIA	4	4	4	4	4	6	4	6	5	4	4
PENDIENTE (%)	0	15	0	15	0	45	0	15	0	15	0
SERVICIOS 1	2		2		2		1		1		2
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	11	16	16	16	16	16
NIVEL	0		0		0		0		0		0
UBICACIÓN	5		5		5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC06		VC03		VC05		VC03		VC02		VC06
TIPO DE COMERCIO											
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA		4		4		4		4		4	
CAP. DE USO DE LA TIERRA		IV		IV		VII		IV		IV	

Cuadro N° 4 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS
LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (04 ANGELES). PARTE 2

CÓDIGO DE ZONA	405-04-R07	405-04-U07	405-04-R08	405-04-U08	405-04-U09	405-04-R10	405-04-U10	405-04-U11	405-04-U12	405-04-R13	405-04-U13
NOMBRE	Ángeles		Calle Hernández		El Palmar	Joaquina - Getsemaní		Residencial Bello Verde	Condominio Colinas del Ciprés		Puente Piedra 2
COLOR											
VALOR (€ / m²)	20 000	60 000	15 000	60 000	70 000	13 000	60 000	140 000	100 000	20 000	80 000
AREA (m²)	7 000	1 000	7 000	300	130	7 500	200	180	380	6 000	130
FRENTE (m)	60	20	60	10	8	60	8	10	11	60	7
REGULARIDAD	0.85	1	0.85	1	1	0.80	1	1	1	0.90	1
TIPO DE VIA	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	15	0	15	0	0	15	0	0	0	15	0
SERVICIOS 1		1		1	4		4	4	4		1
SERVICIOS 2	11	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0		0	0		0	0	0		0
UBICACIÓN		5		5	5		5	5	5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC03		VC03	VC02		VC02	VC05	VC05		VC02
TIPO DE COMERCIO											
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA	4		4			4				4	
CAP. DE USO DE LA TIERRA	IV		IV			IV				III	

Cuadro N° 5 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS
LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (05 CONCEPCION). PARTE 1

CÓDIGO DE ZONA	405-05-R01	405-05-U01	405-05-R02	405-05-U02	405-05-R03	405-05-U03	405-05-R04	405-05-U04	405-05-R05	405-05-U05	405-05-U06
NOMBRE	Breña de Mora		Zona Protección		Chilillal		Concepción		Tierra Blanca		Urbanización Kitimat
COLOR											
VALOR (€ / m²)	25 000	70 000	500	3 000	6 000	30 000	15 000	60 000	15 000	50 000	45 000
AREA (m²)	7 000	300	7 000	2 500	7 000	3 500	7 000	300	7 000	130	900
FRENTE (m)	60	11	100	30	70	30	60	10	70	7	21
REGULARIDAD	0.8	1	0.75	0.9	0.85	1	0.85	1	0.75	1	1
TIPO DE VIA	4	4	6	4	4	4	4	4	9	4	4
PENDIENTE (%)	15	0	45	0	30	0	15	0	15	0	0
SERVICIOS 1		1		1		1		1		1	4
SERVICIOS 2	16	16	11	16	11	16	16	16	11	16	16
NIVEL		0		0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN		5		5		5		5		5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC04		VC03		VC02		VC03		VC01	VC04
TIPO DE COMERCIO											
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA	4		4		3		4		4		
CAP. DE USO DE LA TIERRA	IV		VII		IV		IV		IV		

Cuadro N° 5 a. MATRIZ DE INFORMACIÓN MAPA DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGENEAS
LA PROVINCIA 04 (HEREDIA), CANTON 05 (SAN RAFAEL), DISTRITO (05 CONCEPCION), PARTE 2

CÓDIGO DE ZONA	405-05-R07	405-05-U07	405-05-R08	405-05-U08	405-05-R09	405-05-U09	405-05-U10	405-05-U11	405-05-R12	405-05-U12
NOMBRE	Calle Ciénega		Urbanización El Castillo		Cruce de Caminos		Condominio La Inmaculada	Calle Chávez	Calle Aguacate	
COLOR										
VALOR (c / m ²)	16 000	55 000	20 000	50 000	7 000	15 000	85 000	80 000	20 000	60 000
AREA (m ²)	7 000	400	7 000	2 000	7 500	1 300	650	500	7 000	1 000
FRENTE (m)	70	9	50	40	60	60	15	10	60	20
REGULARIDAD	0.85	1	0.85	0.9	0.8	0.9	1	1	0.85	1
TIPO DE VIA	5	4	4	4	6	5	4	4	5	4
PENDIENTE (%)	15	0	15	0	15	0	0	0	15	0
SERVICIOS 1		1		2		1	4	1		1
SERVICIOS 2	11	16	16	16	16	16	16	16	11	16
NIVEL		0		0		0	0	0		0
UBICACIÓN		5		5		5	5	5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC03		VC04		VC02	VC03	VC03		VC02
TIPO DE COMERCIO										
TIPO DE INDUSTRIA										
HIDROLOGÍA	4		4		4				4	
CAP. DE USO DE LA TIERRA	IV		IV		IV				IV	

Rige a partir de su publicación. San Rafael de Heredia, 8 de junio del 2016. Alcalde Municipal Verny Valerio Hernández, Municipalidad de San Rafael de Heredia-Administración Tributaria a.i -

Ana María Vargas Serrano, Administración Tributaria a.í.—1 vez.—
(IN2016040088).



AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 10 de la Ley N°3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1. Que no existe en las normativas de este Colegio Profesional, aspectos legales y funcionales que regulen, específicamente, el ejercicio de los Médicos Especialista en Psiquiatría.
2. Que en la actualidad es importante para el gremio médico, regular en un solo documento el Perfil Ocupacional ateniendo a los Médicos Especialistas en Psiquiatría.
3. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, se elabora el Perfil Ocupacional de los Médicos Especialistas en Psiquiatría.
4. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, la Junta de Gobierno en Sesión celebrada el 04 de mayo del 2016, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para la validez y aprobación. Por tanto,

Aprueba:

El siguiente:

PERFIL OCUPACIONAL DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRÍA

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Artículo 1.-Psiquiatría:

Rama de la medicina que se ocupa del estudio, conocimiento, explicación, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los trastornos mentales y del comportamiento sobre la base de la observación clínica y la investigación científica.

Trabaja con independencia, acatando el marco legal, político, administrativo, ético

y moral para su área de actividad.

Artículo 2.- Médico especialista en Psiquiatría:

El médico especialista en Psiquiatría, debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, está capacitado para proyectarse en el servicio a la comunidad con una formación integral sólida, basada en elementos teóricos, prácticos, científicos, sociales e investigativos que lo acreditan como un profesional crítico, creativo y responsable, con sensibilidad social y que actúa bajo los lineamientos éticos establecidos por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

El Psiquiatra, debe evidenciar el uso de competencias cognitivas, técnicas, socio-afectivas, comunicativas y de liderazgo dentro de los diferentes sectores en los cuales le corresponde desempeñar: Salud, Educación empresarial y Bienestar Social.

El Psiquiatra debe ser un profesional de la Salud que demuestre en su actuar, competencias para la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y evolución de la patología psiquiátrica, con habilidades para el trabajo interdisciplinario. A su vez, debe contar con sólidas competencias para la investigación en ámbitos propios de su especialidad y del quehacer médico con el fin de contribuir al desarrollo de la disciplina y servicio al país.

Con formación integral e interdisciplinaria que incluye una síntesis de lo biológico, lo psicológico y lo sociocultural; lo que implica una visión integral de la persona enferma, visión que incluye el estudio y manejo de los aspectos psicológicos de la patología general, los elementos comunitarios de la vida de las personas, el sustrato neurofisiológico y neuroquímico de la conducta humana y sus alteraciones y las interacciones del individuo enfermo y su contexto social.

Capítulo 2

Definiciones

- a. **Psicoterapia:** consiste en una relación interpersonal entre por lo menos dos participantes, uno de los cuales (el terapeuta) tiene un entrenamiento y experiencia especial en el manejo de los problemas psicológicos.
- b. **Modelo psicodinámico:** considera los síntomas son el resultado de conflictos inconscientes intrapsíquicos y/o interpersonales, de la rigidez de los mecanismos

- de defensa y de la fijación y regresión a etapas anteriores del desarrollo. Incluye psicoanálisis
- c. **Modelo fenomenológico:** Los síntomas son consecuencia de la no autorrealización, de la incongruencia entre el sí mismo real y el sí mismo tal como es moldeado por los otros, y/o del funcionamiento desordenado del sistema de constructos. Pueden encuadrarse aquí la terapia centrada en el cliente, la terapia gestáltica, el análisis transaccional, el psicodrama, la bioenergética y la terapia existencial
 - d. **Modelo sistémico:** Los síntomas del paciente identificado son el resultado de disfunciones en la estructura y comunicación del sistema familiar.
 - e. **Modelo conductual y cognitivo-conductual:** Los síntomas son problemas derivados del aprendizaje (clásico, operante, observacional) o falta de aprendizaje de respuestas motoras, cognitivas, autónomas y emocionales. El modelo cognitivo-conductual enfatiza el papel de los pensamientos automáticos, distorsiones cognitivas y creencias desadaptativas.
 - f. **La neuropsico farmacología** corresponde a un área de farmacología que engloba la psiquiatría y la neurología y estudia el efecto de un fármaco sobre el sistema nervioso central, siendo la psicofarmacología la disciplina que estudia el efecto de una droga sobre funciones cerebrales como cognición, percepción, afecto y conducta.
 - g. **La psicofarmacología** es una herramienta médica tanto en el ámbito experimental en modelos de investigación en el campo de las neurociencias y la patología mental. A nivel clínico es la selección y aplicación de los medicamentos con el fin de aliviar o tratar los síntomas secundarios a los diferentes trastornos mentales.
 - h. **Rehabilitación Psicosocial:** Corresponde al área de la psiquiatría que busca lograr o mantener en las personas con enfermedad mental el máximo nivel de funcionamiento psicosocial y por ende su participación activa en los diferentes ámbitos de desempeño del ser humano.

Capítulo 3 Requisitos

Artículo 3. –Para el ejercicio de la especialidad en Psiquiatría, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Título Universitario que lo acredite como Médico y Cirujano.
- b. Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c. Cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- d. Encontrarse activo y al día con sus obligaciones en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Capítulo 4 Ámbito de Acción

Artículo 4. –En conocimiento del marco legal y organizativo que regula y condiciona su actividad como especialista en Psiquiatría, desarrolla su profesión con liderazgo, empatía, actitud ética, reflexiva, crítica, propendiendo a mejorar la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.

Artículo 5. –Integra y coordina grupos de trabajo relacionados con su especialidad, intra e interinstitucionales, así como intersectoriales.

Artículo 6.–Podrá ejercer su especialidad en el sector público o privado, aplicando sus conocimientos, habilidades y destrezas.

Artículo 7.- Investigación:

El Psiquiatra es un especialista con conocimientos básicos en metodología de la Investigación, Epidemiología y Medicina Basada en Evidencia, capaz de utilizar la técnica y el arte de la investigación, mediante el diseño, ejecución y asesoría de investigaciones básicas, clínicas y sociales, para el desarrollo del conocimiento y el avance de las condiciones de salud de la población. Dentro del marco legal relacionado y de acuerdo con los alcances de su especialidad, podrá participar en las tareas de investigación clínica y epidemiológica propias de su área, ya sea a nivel individual o como parte de un equipo de salud, siendo capaz de:

- a. Diseñar participar o llevar a cabo investigaciones en las áreas básica, social, clínica y epidemiológica.
- b. Divulgar los resultados de las investigaciones a la comunidad científica y la sociedad.
- c. Utilizar los resultados de las investigaciones para generar y promover el desarrollo científico-tecnológico, proponiendo alternativas de solución a los problemas de las personas.
- d. Asesorar y participar como lector y tutor de estudiantes y otros profesionales, en el desarrollo de investigaciones en su ámbito de Especialidad.

- e. Propiciar el planteamiento de vetas de investigación.
- f. Brindar criterio de valoración, clasificación y comprensión de trabajos de investigación.

Artículo 8. –Docencia:

Participará en la formación académica universitaria en Psiquiatría y Salud Mental, de los Profesionales en Medicina, Psiquiatría y otras Ciencias de la Salud. Así como en la capacitación de los tres niveles de atención.

Capítulo 5 Funciones

Artículo 9. –Aplica sus conocimientos, habilidades y destrezas para la prevención, diagnóstico, pronóstico, tratamiento, seguimiento y rehabilitación de las personas con trastornos mentales y de comportamiento que afectan a todos los grupos poblacionales (menores de edad, adultos y adultos mayores), independientemente de su etnia, credo, género y orientación sexual.

Artículo 10. –Desarrolla sus actividades a nivel público y privado, dentro de una red de servicios de salud, favoreciendo el abordaje integral, familiar y psicosocial, desde una perspectiva de trabajo interdisciplinario y en equipo.

Artículo 11. –Participa en la organización de los servicios de salud para la atención de la persona con trastornos mentales y del comportamiento, la familia y la comunidad.

Artículo 12.–Participa y coordina activamente en las actividades de salud para la elaboración e implementación de políticas nacionales en temas de salud mental y psiquiatría.

Artículo 13.–Elabora, implementa, coordina, supervisa e integra los equipos de Trabajo en Salud Mental y Psiquiatría así como los servicios de atención ambulatoria de Salud Mental y Psiquiatría,

Artículo 14. –Es capaz de conducir un servicio de atención intrahospitalaria, de emergencias y las labores de una Consulta Externa especializada, propias del área en Psiquiatría.

Artículo 15.–Elaborar e implementar programas de promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación en Salud Mental y Psiquiatría.

Artículo 16. –Coordina, supervisa e integra en las redes de servicios de atención en salud mental y psiquiatría a nivel comunitario, con la participación de los tres niveles de atención y de manera interinstitucional e interdisciplinario.

Artículo 17.–Aplica sus conocimientos especializados, destrezas, habilidades y competencias para el adecuado manejo de la Psicofarmacología y de las otras técnicas de intervención terapéutica en Psiquiatría.

Artículo 18. –Colabora mediante la interconsulta con otros servicios asistenciales para el mejor desarrollo de una atención sanitaria integral.

Artículo 19. –Participa en la formación y capacitación del personal sanitario, profesionales en medicina y otros profesionales en ciencias de la salud, en materia de salud mental y Psiquiatría.

Artículo 20.–Dirige, coordina, colabora y asesora en las actividades dirigidas a la educación y promoción de la salud mental, de acuerdo con las características particulares de las comunidades y su entorno, así como, evaluar los resultados obtenidos.

Artículo 21.–Coordina, desarrolla y dirige programas de atención integral en psiquiatría y salud mental, así como programas de educación y divulgación para modificar estigmas y actitudes negativas de la población con respecto a las personas con trastornos mentales y del comportamiento.

Artículo 22.–Documentar en función de su ejercicio profesional, los seguimientos que se le realicen al paciente, de acuerdo con el diagnóstico, pronóstico y tratamiento efectuado.

Artículo 23.–Participa y desarrolla programas de rehabilitación psicosocial a nivel individual, grupal, familiar y social

Artículo 24.–Aplica sus conocimientos y destrezas para realizar psicoterapia, utilizando diferentes modelos de intervención como el psicodinámico, fenomenológico, sistémico, cognitivo y cognitivo conductual y otros que puedan desarrollarse a futuro. Esto en los siguientes procesos psicoterapéuticos:

- a. Terapia de familia.
- b. Terapia de grupo.
- c. Terapia de niños.
- d. Terapia de pareja.
- e. Terapia individual.
- f. Intervención en crisis.
- g. Terapia breve.

- h. Hipnosis.
- i. Cualquier otro modelo de tratamiento psicoterapéutico que en el futuro sea aprobado por la Comunidad Científica Internacional..

Artículo 25. –Tener un manejo adecuado de la Psicofarmacología y de las otras técnicas de intervención Terapéutica en Psiquiatría (por ejemplo: TEC).

Artículo 26. –De acuerdo con la legislación vigente en el territorio nacional, contribuye con el avance del conocimiento de los trastornos mentales y del comportamiento, desarrollando e interviniendo en proyectos de investigación biomédica observacional, epidemiológica, no intervencional, experimental, clínica o intervencional.

Artículo 27. –A instancias de autoridad judicial o administrativa competente, podrá formar parte del equipo de investigación, en programas de peritaje, de la siguiente manera: valorar el daño corporal tras un problema de salud relacionado con el trabajo, utilizar adecuadamente los instrumentos de valoración del daño y aplicarlos en el diagnóstico precoz de los problemas de salud relacionados con el trabajo e informar y asesorar adecuadamente al trabajador afectado, a las administraciones y autoridades judiciales competentes.

Artículo 28. –A solicitud de parte, o de la autoridad administrativa o judicial que dirija un proceso, el médico psiquiatra puede rendir peritaje dentro del mismo en el campo de la psiquiatría.

Artículo 29. –Rehabilitación Psicosocial:

- a. El profesional en psiquiatría posee conocimiento en la clasificación Internacional del Funcionamiento (CIF) y los diferentes programas que existen para recuperar habilidades de la vida diaria básica, instrumental y compleja, así como habilidades sociales, interpersonales, cognitivas, educativas, vacacionales, laborales y de ocio que le permita identificar, promover, implementar o/o referir a ellos.
- b. Evaluar funcionamiento físico, social, psicológico, mental e intelectual de la persona con enfermedad mental (PEM).
- c. Evaluar el ambiente psicosocial familiar y comunitario donde se desempeña la PEM.
- d. Elaborar plan individual de rehabilitación (PIR) junto a la PEM y su familiar.
- e. Adecuar tratamiento tanto farmacológico como no farmacológico.
- f. Motivar, referir e implementar o coordinar lo que corresponde con otras disciplinas para la ejecución del PIR.

Artículo 30. –Administrativo:

- a. Colabora con la Jefatura directa en la programación anual de suministros para el servicio.
- b. Colabora con el reporte a su Jefatura, sobre el fallo o deterioro de los equipos.
- c. En función de su ejercicio profesional, realiza informes mensuales y los entrega a la Jefatura directa.
- d. Participa en la planificación de los procesos de trabajo para los profesionales de su área.
- e. Colabora con la Jefatura, en la integración de programas de gestión de calidad.
- f. Programación, coordinación ejecución, supervisión y evaluación de labores especializadas propias del área de psiquiatría y salud mental.
- g. Efectuará el control técnico y administrativo de los médicos especialistas en Psiquiatría, constituyéndose como la Jefatura Superior inmediata, en el entendido que las jefaturas siempre han de ser ejercidas por profesionales de la misma rama y que funciones no podrán ser delegadas a profesionales ajenos a la Medicina y Cirugía, independientemente de la nomenclatura que se le dé al cargo.

Capítulo 6 Deberes

Artículo 31. –El especialista en Psiquiatría debe realizar sus funciones bajo pleno conocimiento del presente perfil ocupacional y conforme a los lineamientos aquí descritos:

- a. Ley General de Salud.
- b. Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c. Reglamento de Especialidades y Subespecialidades médicas.
- d. Código de Ética Médica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- e. Reglamento General de Hospitales.
- f. Cualquier otra normativa aplicable a los Médicos o específicamente al especialista en Psiquiatría debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 32. –Normas de Bioseguridad:

El médico, debe velar porque en el sitio de trabajo se cumplan con todas las pautas sanitarias y legales establecidas para el adecuado manejo de desechos biopeligrosos, así como velar porque las normas de bioseguridad sean cumplidas.

Artículo 33. –En el desempeño de sus funciones y previa indicación del ente rector en materia de Salud del país, le puede corresponder participar en las diferentes comisiones de desastres naturales que ocurrieren.

Artículo 34. –Deber para con Superiores, Compañeros y Público:

Deberá cuidar las relaciones con superiores, compañeros y público en general, atendiéndolos con respeto, prudencia y discreción absoluta conforme a los principios éticos.

Asimismo, debe siempre observar en su actuación profesional y para con el paciente un desempeño prudente y comprensivo, capaz de garantizar la pertinencia y calidad de su atención, asumiendo el compromiso moral de mantener sus conocimientos permanentemente actualizados

Artículo 35. –Deber de Seguridad: Debe utilizar el equipo de protección personal y herramientas específicas disponibles para el desempeño de su trabajo.

Artículo 36.–Deber de Actualización:

Debe mantener actualizados los conocimientos, procedimientos y técnicas propias de los profesionales de su área.

Artículo 37. –Manejo de Equipos:

Debe hacer uso responsable del equipo, instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo.

Artículo 38. –Atención a Terceras Personas:

Debe tener respeto, tolerancia y habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y sus compañeros del Equipo de Salud.

Artículo 39. –Debe ser responsable al efectuar los trabajos encomendados propios de su especialidad.

Artículo 40. –Destreza:

Debe comprobar que cuenta con la capacitación y destrezas en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en la realización de su trabajo.

Artículo 41. –El ejercicio profesional deberá ejecutarse con responsabilidad, respeto, discreción y ética profesional.

Artículo 42.–Expediente clínico:

Es deber del médico psiquiatra, dejar consignado los hallazgos, diagnósticos y tratamiento prescrito, en el expediente clínico levantado para tal efecto. La información contenida en el expediente está sujeta al principio de confidencialidad y en consecuencia el acceso al expediente debe estar autorizado por el paciente y en caso de estar incapacitado por su representante legal.

Queda prohibido el uso del expediente clínico para aspectos que no sean con fines terapéuticos y periciales.

Excepcionalmente la información contenida en el expediente puede ser utilizada en procesos de investigación y docencia debidamente autorizada por la dirección médica del centro de salud que corresponda; pero en todo caso, deberá existir un protocolo de investigación o un cargo formal de docencia debidamente acreditada ante el centro de salud donde se encuentre el expediente.

Además, cuando la información deba ser utilizada de forma personalizada, deberá mediar el consentimiento expreso y escrito de parte del paciente o sus representantes legales en caso de impedimento.

Adicionalmente deberá:

- a. Realizar la historia clínica psiquiátrica, interpretar los exámenes de laboratorio, hacer la exploración física, neurológica y mental del paciente, corroborar el diagnóstico preliminar y prescribir los tratamientos adecuados, farmacológicos y/o no farmacológicos.
- b. Hacer resumen de evolución clínica, diagnóstico y terapéutica en pacientes dados de alta, transferidos o fallecidos.

Capítulo 7 Derechos

Artículo 43. –Los profesionales que cumplen satisfactoriamente con la totalidad de los requerimientos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, están autorizados para ejercer la especialidad en Psiquiatría.

Artículo 44. –Cuando el médico Especialista en Psiquiatría brinde sus servicios en instituciones públicas o privadas tendrá todos los derechos laborales, reconocidos en el Código de Trabajo o en las leyes especiales que rige a los profesionales en las ciencias médicas

Capítulo 8 Sanciones

Artículo 45. –Se establecen de acuerdo con el Código de Ética Médica y Normativas específicas.

Artículo 46. –Serán aplicadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Capítulo 9 Disposiciones Finales

Artículo 47. –De las Reformas:

Las reformas parciales o totales del presente perfil, deberán aprobarse por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, quien las publicará una vez aprobado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 48. –Norma Supletoria:

Todos aquellos aspectos no contemplados en este perfil serán resueltos por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica en primera instancia y en forma supletoria se aplicarán las demás normas que rigen la profesión.

Artículo 49. –Derogatoria:

El presente perfil deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta de Gobierno, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 50. –Vigencia:

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


DR. ALEXIS CASTILLO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE
CÉDULA 06-0099-1399



1 vez.—(IN2016040762).

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 10 de la Ley N°3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1. Que no existe en la normativa de los Tecnólogos en Ciencias Médicas, aspectos legales y funcionales que regulen, específicamente, el ejercicio de los Tecnólogos en Ortopedia.
2. Que en la actualidad es importante para el gremio de Tecnólogos en general, regular en un solo documento el Perfil Ocupacional ateniende a los Tecnólogos en Ortopedia.
3. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno en la Normativa de Tecnólogos en Ciencias Médicas, se elabora el Perfil Ocupacional de los Tecnólogos en Ortopedia.
4. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, la Junta de Gobierno en Sesión celebrada el 04 de mayo del 2016, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para la validez y aprobación. Por tanto,

Aprueba:

El siguiente:

PERFIL OCUPACIONAL DEL TECNÓLOGO EN ORTOPEDIA

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1. –Tecnólogo en Ortopedia:

Es el recurso humano, que de acuerdo con los alcances de su Tecnología, forma parte del equipo de salud que cuenta con formación y capacitación académica universitaria o parauniversitaria. Dicha universidad podrá ser pública o privada y debe contar con el aval del CONARE o CONESUP.

La práctica de su Tecnología se caracteriza por la aplicación de conocimiento científico, transformado en tecnología, para asistir al profesional en Medicina. Sus funciones las ejecutará **siempre** bajo supervisión médica especializada.

El Tecnólogo en Ortopedia, debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, está capacitado para proyectarse en el servicio a la comunidad con una formación integral sólida, basada en elementos teóricos, prácticos, sociales e investigativos que lo acreditan como un tecnólogo crítico, creativo y responsable, con sensibilidad social y que actúa bajo los lineamientos éticos establecidos por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

El Tecnólogo, debe evidenciar el uso de competencias cognitivas, técnicas, socio-afectivas, comunicativas y de liderazgo dentro de los diferentes sectores en los cuales le corresponde desempeñar: Salud, Educación empresarial y Bienestar Social.

Artículo 2. –Supervisión Médica:

La labor del Tecnólogo en Ortopedia estará bajo la supervisión de un Especialista en Ortopedia y Traumatología. Esta supervisión se efectuará en forma presencial mediante la instrucción inmediata y directa del médico asignado hacia el Tecnólogo o bien mediante instrucciones verbales o escritas previas a la ejecución del acto a efectuar por el Tecnólogo. En la medida de lo posible, toda instrucción quedará anotada en un expediente o una bitácora que se levantará al efecto.

En casos excepcionales y dentro del ámbito institucional público, la supervisión hacia el Tecnólogo puede ser delegada a un Residente en Ortopedia y Traumatología, siempre bajo la supervisión del Médico Especialista.

Cuando no haya posibilidad de contar con el Médico Especialista respectivo, la supervisión la dará otro médico especialista relacionado con su consulta o bien un Médico y Cirujano.

Capítulo 2 Requisitos

Artículo 3. –Para el ejercicio de su tecnología, debe cumplir con los siguientes puntos:

- a. Bachillerato en Educación Media.
- b. Diploma Universitario o Parauniversitario que lo acredite académicamente como Tecnólogo en Ortopedia, el cual debe ser emitido por la institución

académica formadora que se encuentra autorizada para tal efecto.

- c. Autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica para ejercer su tecnología.
- d. Encontrarse al día con sus obligaciones en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Capítulo 3 Ámbito de Acción

Artículo 4. –Sus actividades como Tecnólogos las podrá realizar en el sector público o privado, siempre que se encuentre bajo supervisión médica especializada.

Artículo 5. –Dará asistencia a los Médicos Especialistas en Ortopedia y Traumatología para la ejecución de procedimientos técnicos. Sus actividades como Tecnólogos, las podrá realizar siempre que se encuentre debidamente capacitado para efectuarlas.

Artículo 6. –Podrá participar en programas educativos para la promoción de la Salud y prevención de la enfermedad.

Artículo 7. –Integra grupos de trabajo relacionados con su tecnología, intra e inter- institucionales.

Capítulo 4 Funciones

Artículo 8. – Equipos, Insumos y Área de Trabajo:

- a. Preparar materiales y equipos propios de su área, así como realizar el mantenimiento funcional operativo. Esto implica mantener el equipo existente en adecuadas condiciones de higiene, comprobar su correcto funcionamiento, reponer e inventariar el material y los elementos necesarios en el área.
- b. Solicitar, acomodar y ordenar los suministros de acuerdo con las necesidades del servicio.
- c. Controlar todos los mantenimientos realizados a los equipos por medio de terceros.
- d. En caso de encontrar un desperfecto en los equipos, lo reportará de inmediato a la Jefatura del Servicio, para que se proceda con la debida reparación.
- e. Posterior a cada procedimiento, se encarga de retirar los equipos y verificar la limpieza de los mismos de acuerdo con las normas institucionales para la

prevención de infecciones.

Artículo 9. –Atención al Usuario:

- a. Recibe al usuario en el servicio donde se efectuará el procedimiento y verifica la información del mismo, para consignarla en todas las fórmulas de reporte que se requieran. Verifica la existencia física del consentimiento informado, el cual debe encontrarse ya completo y debidamente firmado.
- b. Informar al paciente, o representante legal todo lo concerniente al tipo de procedimiento que se le va a realizar y brindarle apoyo emocional.
- c. Brindar educación a los usuarios sobre el cuidado de su ortesis. Manejo, cuidado y complicaciones que puedan surgir con el uso de inmovilizaciones.
- d. Brindar educación al usuario sobre los ejercicios que en primera instancia puede realizar, en el periodo post quirúrgico y post retiro de la ortesis, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 10. –Administrativo:

- a. Colaborar con la jefatura en la programación anual de suministros para el servicio.
- b. Llevar el control de la existencia de suministros, insumos, equipos del servicio.
- c. Realizar informes mensuales de los procedimientos elaborados y entregarlos a la jefatura.
- d. Participar en la planificación de los procesos de trabajo para Tecnólogos de su área en el Servicio en el que se desempeña.
- e. Colaborar con la Jefatura del Servicio, en la integración de programas de gestión de calidad.

Artículo 11. –Reconocimiento del proceso y rutina de las cirugías de Ortopedia, ya sean estas propias de cirugía menor, ambulatoria, electiva, programadas o de emergencias. Así como, tener el conocimiento pertinente a su tecnicidad sobre las diferentes patologías de Ortopedia y Traumatología.

Artículo 12. –Reconocimiento de las normas propias de las áreas donde realice su quehacer como Tecnólogo de Ortopedia, (hospitalización, Emergencias, Consulta Externa, Sala Operaciones, Pediatría.)

Artículo 13. –Reconocer y aplicar sus conocimientos para utilizar de manera adecuada los diferentes tipos de materiales y sus estructuras.

Artículo 14. –Aplicar las técnicas adecuadas de almacenaje y conservación de los diferentes materiales para poder darle un buen producto final al paciente.

Artículo 15. –Preparar el material que el médico utilizará en los diferentes procedimientos de Ortopedia, esto, de acuerdo con las patologías que presenten los pacientes de las diferentes áreas (áreas quirúrgicas, de emergencias, de consulta externa, de hospitalización, pediatría).

Artículo 16. –Aplicar, analizar y ejecutar las técnicas o procedimientos relacionados con su tecnología, los cuales deben ser adecuados para cada paciente de acuerdo con su patología y en apego con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 17. –Reconocer los diferentes tipos, tamaños, formas y consistencia de los materiales, con el fin de utilizar los más adecuados en el paciente según su patología y tratamiento indicado por el médico tratante.

Artículo 18. –Reconocimiento de la rutina de los pacientes de Ortopedia y Traumatología en cada una de las áreas donde este ejecute funciones como Tecnólogo de Ortopedia.

Artículo 19. –Aplicación, análisis y ejecución de las técnicas propias de su tecnicidad para colocar y retirar todo tipo vendajes ortopédicos, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante y la patología que presente el paciente.

Artículo 20. –Reconocimiento del diagnóstico pre-operatorio de los pacientes en las áreas quirúrgicas, de los usuarios en hospitalización, Consulta Externa y Emergencias, los cuales son realizados por el médico tratante.

Artículo 21. –Aplica los conocimientos adquiridos en imágenes médicas y que se encuentran relacionados con su tecnicidad, para colaborar con el médico tratante en los procedimientos a realizar en el usuario de Ortopedia y Traumatología.

Artículo 22. –Aplicación, análisis y ejecución de las técnicas propias de su tecnicidad para el uso y ajuste de equipos de ortopedia, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 23. –Aplicación, análisis y ejecución de las técnicas propias de su tecnicidad para asistir al médico tratante en el uso de la mesa y el manejo del paciente en la mesa quirúrgica, de acuerdo con el tipo de tratamiento o patología.

Artículo 24. –Asistir al médico tratante en la aplicación, análisis y ejecución de las

técnicas propias de su tecnicidad en los tratamientos conservadores y/o quirúrgicos de las diferentes patologías de los pacientes en sala de operaciones, post quirúrgicos, hospitalizados, de Emergencia o en Consulta Externa, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 25. –Conocer el manejo de los diferentes instrumentos, equipos y material utilizados en sala de operaciones y diferentes áreas donde se ubican los pacientes de Ortopedia y Traumatología (Emergencias, hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones).

Artículo 26. –Conocimiento, aplicación, análisis y ejecución de las técnicas propias de su tecnicidad para las diferentes posiciones anatómicas en las mesas ortopédicas en el preoperatorio, trans-operatorio, post-operatorio y hospitalizado según la patología y tratamiento indicado por el médico tratante.

Artículo 27. –Aplicación, análisis, reconocimiento y ejecución de las técnicas relacionadas con su tecnicidad para que, de acuerdo con las indicaciones médicas, asista al médico tratante en el manejo de mesas ortopédicas, en los usuarios de Emergencias y Consulta Externa.

Artículo 28. –Aplicación, análisis, reconocimiento y ejecución de las técnicas y límites sépticos en Sala de Operaciones y Cirugía.

Artículo 29. –Análisis, reconocimiento y ejecución de las técnicas asépticas médico quirúrgicas en el lavado de manos.

Artículo 30. –Análisis, reconocimiento y aplicación de las técnicas de isquemia propias de su tecnicidad, en el pre-operatorio, trans-operatorio y pos-operatorio, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 31. –Aplicación, análisis y ejecución de las técnicas propias de su tecnología, para la colaboración con el médico ortopedista en procedimientos quirúrgicos cerrados.

Artículo 32. –Aplicación, análisis, criterio y ejecución de las técnicas propias de su tecnología para las ortesis, tomando en cuenta los puntos de apoyo en las zonas de descarga, tipos de alineamientos y en la ejecución de la función motora, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 33. –Aplicación, análisis y ejecución de las técnicas propias de su

tecnología, que se relacionan con procedimientos conservadores y/o quirúrgicos en las diferentes patologías de Ortopedia y Traumatología, que son indicadas por el médico tratante.

Artículo 34. –Aplicación, análisis, reconocimiento y ejecución de las técnicas relacionadas con su tecnología sobre inmovilización pasiva y recomendaciones del ejercicio al usuario, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el médico tratante.

Artículo 35. –Aplicación, análisis, reconocimiento y ejecución de las técnicas relacionadas con su tecnología para la ortesis pediátricas, (por ejemplo: arnés de Pavlik), tomando en cuenta los puntos de apoyo en las zonas de descarga, tipos de alineamientos y en la ejecución de la función motora en los usuarios. De acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 36. –Reconocimiento y aplicación de las técnicas propias de su tecnología en el usuario con trauma músculo-esquelético, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Artículo 37. –Reconocimiento, destrezas y aplicación de las técnicas propias de su tecnología en las luxaciones en miembros superior e inferior, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante.

Capítulo 5 Deberes

Artículo 38. –El Tecnólogo debe realizar sus funciones bajo pleno conocimiento de su perfil ocupacional y conforme a los lineamientos aquí descritos:

- a. Ley General de Salud.
- b. Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c. Código de Ética Médica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- d. Normativa de Tecnólogos en Ciencias Médicas Autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- e. Cualquier otra normativa vigente en el momento de su actuación aplicable al Tecnólogo en Ortopedia.

Artículo 39. –Normas de Bioseguridad:

El Tecnólogo, debe velar porque en el sitio de trabajo se cumpla con todas las pautas sanitarias y legales establecidas para el adecuado manejo de desechos biopeligrosos, así como velar porque las empresas contratadas para el manejo

posterior de estos desechos, cumplan con las especificaciones reglamentarias correspondientes para tal efecto.

Artículo 40. – El tecnólogo:

El Tecnólogo trabajará siempre bajo la supervisión del médico para la realización de procedimientos ortopédicos dentro de su ámbito de acción.

En casos excepcionales y dentro del ámbito institucional público, la supervisión hacia el Tecnólogo puede ser delegada a un Residente en Ortopedia y Traumatología, siempre bajo la supervisión del Médico Especialista. Cuando no haya posibilidad de contar con el Médico Especialista respectivo, la supervisión la dará otro médico especialista relacionado con su consulta o bien un Médico y Cirujano.

Artículo 41. –Sin perjuicio de la obligación de acatar las instrucciones médicas recibidas, el Tecnólogo gozará de independencia en lo que respecta a la ejecución de los procedimientos propios de su Tecnología.

Artículo 42. –En el desempeño de sus funciones y previa indicación del ente rector en Salud del país, le puede corresponder participar en las diferentes comisiones de atención a emergencias sanitarias que ocurran.

Artículo 43. –Deber para con Superiores, Compañeros y Público:

Deberá cuidar las relaciones con superiores, compañeros y público en general, atendéndolos con respeto, prudencia y discreción absoluta conforme a los principios éticos.

Artículo 44. –Deber de Seguridad:

Debe utilizar el equipo de protección personal y herramientas específicas disponibles para el desempeño de su trabajo.

Artículo 45. –Deber de Actualización:

Debe mantener actualizados los conocimientos, procedimientos y técnicas propias de la Tecnología.

Artículo 46. –Manejo de Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Artículo 47. –Trato con Terceras Personas:

Debe tener habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y sus compañeros del equipo de salud.

Artículo 48. –Debe ser responsable al efectuar los trabajos encomendados propios de su Tecnología.

Artículo 49. –Destreza:

Debe mostrar destreza en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en la realización de su trabajo.

Artículo 50. –Debe poseer un alto nivel de responsabilidad, respeto, discreción y ética profesional.

Artículo 51.- Expediente clínico:

El expediente clínico del paciente debe ser resguardado con respecto a los principios de la ética profesional, respetando los derechos individuales de los pacientes, de conformidad con lo establecido en la legislación.

En todo caso el tecnólogo debe respetar el principio de confidencialidad y privacidad de la información o hallazgos de los que tuviere conocimiento, con ocasión del ejercicio de su actividad.

Capítulo 6 Derechos

Artículo 52. –Los Tecnólogos en Ortopedia que cumplieron satisfactoriamente con la totalidad de los requerimientos, están autorizados en el capítulo de Tecnólogos del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 53. – Cuando el tecnólogo en ortopedia brinde sus servicios en instituciones públicas o privadas tendrá todos los derechos laborales, reconocidos en el Código de Trabajo o en las leyes especiales que rige su actividad.

Capítulo 7 Sanciones

Artículo 54. –Se establecen de acuerdo con el Código de Ética Médica y Normativas específicas.

Artículo 55. –Serán aplicadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Capítulo 8 Disposiciones Finales

Artículo 56. –De las Reformas:

Las reformas parciales o totales del presente perfil, deberán aprobarse por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, quien publicará una vez aprobado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 57. –Norma Supletoria:

Todos aquellos aspectos no contemplados en este perfil serán resueltos por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica en primera instancia y de manera supletoria se aplicarán las demás normas que rigen su actividad.

Artículo 58. –Derogatoria:

El presente perfil deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta de Gobierno, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 59. –Vigencia:

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



DR. ALEXIS CASTILLO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE
CÉDULA 06-0099-1399



1 vez.—(IN2016040763).



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 10 de la Ley N°3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1. Que no existe en la normativa de los Profesionales Afines a las Ciencias Médicas, aspectos legales y funcionales que regulen, específicamente, el ejercicio de los Licenciados o Máster en Audiología actualmente autorizados.
2. Que en la actualidad es importante para el gremio de Licenciado o Máster en general, regular en un solo documento el Perfil Ocupacional ateniende a los Licenciados o Máster en Audiología.
3. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno en la Normativa para la autorización en Licenciaturas o Maestrías para el Capítulo de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas, se elabora el Perfil Ocupacional de los Profesionales en Audiología.
4. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, la Junta de Gobierno en Sesión celebrada el 2016-06-01, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para la validez y aprobación. Por tanto,

Aprueba:

El siguiente:

PERFIL OCUPACIONAL DEL LICENCIADO O MÁSTER EN AUDIOLOGÍA

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1.-Definición de Audiólogo:

Es el recurso humano, que de acuerdo con los alcances de su Licenciatura o Maestría, forma parte del Equipo Integral de Salud que cuenta con formación y

capacitación académica universitaria en Audiología. Dicha universidad podrá ser pública o privada y debe contar con el aval del CONARE o CONESUP.

La práctica de su Licenciatura o Maestría se caracteriza por la aplicación de conocimiento científico, a partir del diagnóstico médico.

El Licenciado o Máster en Audiología, debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, está capacitado para proyectarse en el servicio a la comunidad con una formación integral sólida, basada en elementos teóricos, prácticos, sociales e investigativos que lo acreditan como un profesional crítico, creativo y responsable, con sensibilidad social y que actúa bajo los lineamientos éticos establecidos por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

El Licenciado o Máster, debe evidenciar el uso de competencias cognitivas, técnicas, socio-afectivas, comunicativas y de liderazgo dentro de los diferentes sectores en los cuales le corresponde desempeñar: Salud, Educación empresarial y Bienestar Social.

El Licenciado o Máster en Audiología debe ser un profesional de la Salud que demuestre en su actuar competencias para la prevención y evolución de los trastornos auditivos de las personas, sin invadir otros campos pero con habilidades para el trabajo interdisciplinario. A su vez, el Audiólogo debe contar con sólidas competencias para investigar en ámbitos audiológicos con el fin de contribuir al desarrollo de la disciplina y servicio al país.

Artículo 2. –Diagnóstico audiológico: dicho término está implícito dentro del diagnóstico médico, siendo que no todo diagnóstico médico es audiológico.

Bajo la premisa anterior no se concibe la palabra “diagnóstico” dentro de las funciones del profesional en Audiología, con excepción de lo que se establece en la Ley de Tamizaje Auditivo Neonatal. Este profesional solo puede brindar un reporte de las pruebas audiológicas realizadas, dejando claro que el diagnóstico es competencia del médico como tal.

Capítulo 2 Requisitos

Artículo 3. –Para el ejercicio de su Licenciatura o Maestría, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Bachillerato en Educación Media.
- b. Diploma Universitario que lo acredite académicamente como Licenciado o Máster en Audiología, el cual debe ser emitido por la institución académica formadora que se encuentra autorizada para tal efecto.
- c. Autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica para ejercer

su Licenciatura o Maestría.

- d. Encontrarse al día con sus obligaciones en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

Capítulo 3 Ámbito de Acción

Artículo 4. –La labor del Licenciado o Máster en Audiología se entiende no bajo la supervisión médica, sino a partir del diagnóstico médico. Salvo lo dispuesto expresamente en la Ley N°9142 en cuanto al diagnóstico en el Tamizaje Auditivo Neonatal.

Artículo 5. –En coordinación con los el profesional en medicina realizará la ejecución de procedimientos. Sus actividades como Licenciado o Máster, las podrá realizar siempre que se encuentre debidamente capacitado y autorizado para efectuarlas.

En casos excepcionales y dentro del ámbito institucional público, la coordinación que hace referencia este artículo del Licenciado o Máster en Audiología con el profesional en medicina puede ser delegada a un Residente Médico pero en este supuesto deberá contar este último profesional y en todo momento con la supervisión del Médico Especialista.

Artículo 6. –En conocimiento del marco legal y organizativo que regula y condiciona su actividad como Licenciado o Máster, desarrolla su profesión con actitud ética, reflexiva, crítica, propendiendo a mejorar la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.

Artículo 7. –Integra grupos de trabajo relacionados con su Licenciatura o Maestría, intra e interinstitucionales.

Artículo 8.–Podrá laborar en el sector público o privado aplicando sus conocimientos y destrezas a partir de un diagnóstico médico.

Artículo 9.–Dentro del marco legal relacionado y de acuerdo con los alcances de su Licenciatura o Maestría, podrán participar en las tareas de investigación propias de su área. Esto, como parte del Equipo en Salud encargado de dicha investigación.

Artículo 10. –Forma parte del Equipo Integral de Salud que en coordinación con el médico realiza procedimientos audiológicos, para que este defina el diagnóstico y tratamiento.

Artículo 11. –Docencia:

Podrá colaborar en la formación teórica-práctica no invasiva de otros Profesionales en Audiología y en otras disciplinas relacionadas.

Capítulo 4 Funciones

Artículo 12. – Equipos, Insumos y Área de Trabajo:

- a. Preparar materiales y equipos propios de su área, así como realizar el mantenimiento funcional operativo. Esto implica mantener el equipo existente en adecuadas condiciones de higiene, comprobar su correcto funcionamiento, reponer e inventariar el material y los elementos necesarios en el área.
- b. Almacenar, distribuir y ordenar los suministros de acuerdo con las necesidades del servicio.
- c. Controlar todos los mantenimientos realizados a los equipos por medio de terceros.
- d. En caso de encontrar un desperfecto en los equipos, lo reportará de inmediato a la Jefatura, para que se proceda con la debida reparación.
- e. En caso de laborar en el ejercicio privado deberán asegurarse del adecuado funcionamiento de los equipos.
- f. Posterior a cada procedimiento, se encarga de retirar los equipos y verificar la limpieza de los mismos de acuerdo con las normas institucionales para la prevención de infecciones.
- g. Colabora en el diseño de la papelería, para emitir el reporte de pruebas audiológicas y la confección de orden para prótesis auditiva y equipos de audición asistida, los cuales deben cumplir con los lineamientos y normativas nacionales e internacionales vigentes en el momento.

Artículo 13. –Atención al Usuario:

- a. Recibe al usuario en el servicio donde se efectuará el estudio y verifica la información del mismo, para consignarla en todas las fórmulas de reporte que se requieran. Verifica la existencia física del consentimiento informado, el cual debe encontrarse ya completo y debidamente firmado.
- b. Informar al paciente y familiares que lo acompañan todo lo concerniente al tipo de procedimiento que se le va a realizar y brindarle apoyo emocional.
- c. Documentar en función de su ejercicio profesional, los seguimientos que realice al paciente, de acuerdo con el diagnóstico, pronóstico y tratamiento audiológico efectuado por el médico tratante.
- d. Referirá de inmediato al médico u otros profesionales en Ciencias de la Salud, aquellos pacientes en los que de acuerdo a sus hallazgos audiológicos, requieran intervención médica para el tratamiento farmacológico, quirúrgico o terapéutico.

Artículo 14. –Administrativo:

- a. Colaborar con la Jefatura en la programación anual de suministros para el servicio.
- b. Llevar el control de la existencia de suministros, insumos, equipos.

- c. Reportar a su Jefatura y Servicio de Mantenimiento el fallo o deterioro de los equipos.
- d. Acomodar, ordenar y distribuir los suministros de acuerdo con las necesidades existentes.
- e. Realizar informes mensuales que le sean solicitados por la Jefatura.
- f. Participar en la planificación de los procesos de trabajo para los profesionales de su área en el lugar en el que se desempeña.
- g. Colaborar con la Jefatura, en la integración de programas de gestión de calidad.

Artículo 15. –Encoordinación con el médico tratante, el profesional colaborará en:

- a. Evaluar, rehabilitar y prevenir los trastornos auditivos y vestibulares.
- b. Realiza la historia clínica audiológica de cada paciente atendido.
- c. Realizar interconsultas y referencias a otros profesionales de la Salud.
- d. Realizar los estudios audiológicos que le sean solicitados por el médico tratante.
- e. Como parte del equipo multidisciplinario en el área de la Salud, participa en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de Salud auditiva.
- f. Podrá participar en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas para la atención y educación de las personas con trastornos auditivos y vestibulares.
- g. Aplicar la batería de pruebas audiológicas requeridas por el Médico Especialista o el Médico tratante, para valoración del paciente y que servirán de apoyo para el diagnóstico y manejo médico de las condiciones auditivas y vestibulares.
- h. Evaluar, seleccionar y programar prótesis auditivas y sistemas implantables.
- i. Realizar otras tareas y actividades que siendo parte del tronco común de la audiología, requieran la participación de un profesional en Audiología, para brindar un mejor servicio a la comunidad tal como los trastornos vestibulares, cuyo estudio recién se inicia como parte de la Audiología
- j. Realiza la adaptación, ajuste, verificación y validación de las prótesis auditivas y los sistemas y equipos para audición asistida, que son prescritos por el médico tratante.
- k. Forma parte del grupo interdisciplinario que realiza medición y control del ruido a nivel ocupacional (pruebas de sonometría y dosimetría con su respectivo reporte y recomendaciones.
- l. Colabora junto con otros profesionales emitiendo un criterio profesional en las licitaciones o compras directas de equipos audiológicos y sus respectivos insumos, prótesis auditivas, dispositivos auditivos implantables y sistemas y equipos audiológicos para audición asistida, en instituciones públicas y privadas.

- m. Se encuentra autorizado para la supervisión, diagnóstico final e intervención definitiva en el Tamizaje Auditivo Neonatal en cada centro de salud que cuente con maternidad o centro especializado.

Artículo 16. –Pruebas Subjetivas, las cuales son realizadas por los profesionales en Audiología, bajo previa indicación médica:

- a) Prueba de Tamizaje Auditivo Escolar.
- b) Prueba de Tamizaje Auditivo Laboral.
- c) Prueba de Tamizaje Auditivo Geriátrico.
- d) Audiometría Clínica.
- e) Pruebas Conductuales.
- f) Pruebas Lúdicas.
- g) Pruebas Supraliminales.
- h) Pruebas para simuladores y disimuladores.
- i) Acufenometría.
- j) Campo sonoro.
- k) Oído rea.

Artículo 17. –Pruebas Objetivas, las cuales son realizadas por los profesionales en Audiología, bajo previa indicación médica:

- a) Otoemisiones acústicas.
- b) Impedenciometría Convencional.
- c) Impedenciometría de Alta Frecuencia.
- d) Impedenciometría de Banda Ancha.

Artículo 18. –Pruebas Electrofisiológicas, las cuales son realizadas por los profesionales en Audiología, bajo previa indicación médica:

- a) Potenciales evocados auditivos.
- b) De estado estable.
- c) Telemetría en respuesta neutral.
- d) Electrocoqueografía.

Artículo 19. –Procedimientos Audiológicos, las cuales son realizadas por los profesionales en Audiología, bajo previa indicación médica:

- a) Otoscopia con equipo.
- b) Evaluación del funcionamiento de la prótesis auditiva.
- c) Toma de impresiones de conductos auditivos externos, para la fabricación ergonómica de audífonos, moldes, protectores auditivos para natación y para protección, ante la exposición al ruido.
- d) Dentro del programa de implante coclear el profesional en Audiología forma parte del equipo interdisciplinario.

Artículo 20. –De acuerdo con la legislación vigente, podrá desarrollar y participar en actividades de investigación científica en el campo de la Audiología.

Artículo 21. –Previa indicación judicial, forma parte del equipo de investigación, en programas de peritaje en el campo de la audiología forense.

Capítulo 5 Deberes

Artículo 22. –El Licenciado o Máster debe realizar sus funciones bajo pleno conocimiento del presente perfil ocupacional y conforme a los lineamientos aquí descritos:

- a. Ley General de Salud.
- b. Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c. Código de Ética Médica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- d. Normativa del Capítulo de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas Autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- e. Ley N°9142 de Tamizaje Auditivo Neonatal.
- f. Cualquier otra normativa aplicable al Licenciado o Máster en Audiología debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 23. –Normas de Bioseguridad:

El Licenciado o Máster, debe velar porque en el sitio de trabajo se cumplan con todas las pautas sanitarias y legales establecidas para el adecuado manejo de desechos biopeligrosos, así como velar porque las empresas contratadas para el manejo posterior de estos desechos, cumplan con las especificaciones reglamentarias correspondientes para tal efecto.

Artículo 24. –Sin perjuicio de la obligación de acatar las instrucciones médicas recibidas, los profesionales gozarán de criterio propio y autonomía o independencia en lo que respecta a la ejecución de los procedimientos propios de su área.

Artículo 25. –En el desempeño de sus funciones y previa indicación del ente rector en Salud del país, le puede corresponder participar en las diferentes comisiones de desastres naturales que ocurran.

Artículo 26. –Deber para con Superiores, Compañeros y Público:

Deberá cuidar las relaciones con superiores, compañeros y público en general, atendiéndolos con respeto, prudencia y discreción absoluta conforme a los principios éticos.

Artículo 27. –Deber de Seguridad: Debe utilizar el equipo de protección personal y herramientas específicas disponibles para el desempeño de su trabajo.

Artículo 28.–Deber de Actualización: Debe mantener actualizados los conocimientos, procedimientos y técnicas propias de los profesionales.

Artículo 29. –Manejo de Equipos:

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo.

Artículo 30. –Trato con Terceras Personas:

Debe tener habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y sus compañeros del Equipo de Salud.

Artículo 31. –Debe ser responsable al efectuar los trabajos encomendados propios de su Licenciatura o Maestría.

Artículo 32. –Destreza:

Debe mostrar destreza en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en la realización de su trabajo.

Artículo 33. –Debe poseer un alto nivel de responsabilidad, respeto, discreción y ética profesional.

Artículo 34.- Expediente clínico:

El expediente clínico del paciente debe ser resguardado con respecto a los principios de la ética profesional, respetando los derechos individuales de los pacientes, de conformidad con lo establecido en la legislación.

Capítulo 6 Derechos

Artículo 35. –Los profesionales que cumplan satisfactoriamente con la totalidad de los requerimientos, están autorizados en el Capítulo de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 36. –De acuerdo con la legislación vigente, tendrá todos los derechos laborales que rigen en el país.

Capítulo 7 Sanciones

Artículo 37. –Se establecen de acuerdo con el Código de Ética Médica y Normativas específicas.

Artículo 38. –Serán aplicadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Capítulo 8 Disposiciones Finales

Artículo 39. –De las Reformas:

Las reformas parciales o totales del presente perfil, deberán aprobarse por la

Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, quien publicará una vez aprobado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 40. –Norma Supletoria:

Todos aquellos aspectos que no estén cubiertos por este Perfil y que en algún momento requieran alguna acción, esta se apegará a las normas generales y específicas del Colegio de Médicos en primera instancia, así como también serán de aplicación por orden jerárquico las Leyes y Reglamentos en atención al ejercicio ilegal de la profesión.

Artículo 41. –Derogatoria:

El presente perfil deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta de Gobierno, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 42. –Vigencia:

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



DR. ALEXIS CASTILLO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE
CÉDULA 06-0099-1399



1 vez.—(IN2016040764).