

ALCANCE N° 133

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

DOCUMENTOS VARIOS

EDUCACIÓN PÚBLICA

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

PODER LEGISLATIVO

LEYES

9368

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA
RICA DECRETA:

MODIFICACIÓN DE LA LEY N.º 9102, LEY DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN, DE 7 DE NOVIEMBRE DE 2012

ARTÍCULO 1.- Se adiciona un transitorio a la Ley N.º 9102, Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, de 7 de noviembre de 2012. El texto es el siguiente:

“Transitorio.- Se autoriza a la Municipalidad de Belén para que condone la deuda existente a la fecha de la entrada en vigencia de esta ley, por concepto de impuesto de rótulos, a los patentados de negocios comerciales que cuentan con rótulos o anuncios, según la Ley N.º 9102, Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, de 7 de noviembre de 2012.”

ARTÍCULO 2.- Se derogan los artículos 28, 29 y 30 de la Ley N.º 9102, Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, de 7 de noviembre de 2012; en consecuencia, se corre la numeración.

ARTÍCULO 3.- Se derogan los transitorios I y II de la Ley N.º 9102, Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, de 7 de noviembre de 2012.

Rige a partir de su publicación.

COMISIÓN LEGISLATIVA PLENA PRIMERA.- Aprobado el ocho de junio de dos mil dieciséis.

Juan Rafael Marín Quirós
PRESIDENTE

Jorge Rodríguez Araya
SECRETARIO

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- A los veintiún días del mes de junio de dos mil dieciséis.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Antonio Álvarez Desanti
PRESIDENTE

Gonzalo Alberto Ramírez Zamora
PRIMER SECRETARIO

Marta Arabela Arauz Mora
SEGUNDA SECRETARIA

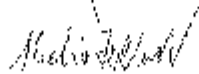
dr.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

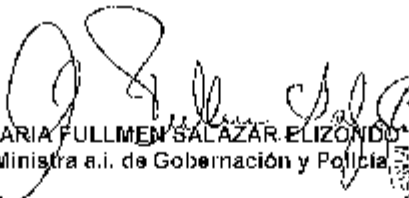
Ejecútase y publíquese.




LUIS GUILLERMO SOLÍS-RIVERA



HELIO FALLAS VENEGAS
Ministro de Hacienda



MARIA FULLMEN SALAZAR ELIZONDO
Ministra a.i. de Gobernación y Policía



1 vez.—Solicitud N° 60283.—O. C. N° 31492.—(L9368-IN2016047056).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 39785 -MAG-

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En el ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 140, incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería; los Artículos 2, 3, 4 y 5 de la Ley N° 6142 del 25 noviembre de 1977 y sus reformas; la Ley N° 8375 del 27 de agosto del 2003, Traspaso de los Activos que Componen la Red Frigorífica Nacional del Ministerio de Agricultura y Ganadería al Programa Integral de Mercadeo Agropecuario y los artículos 1 y 2 de la Ley N° 8663 del 10 de setiembre de 2008, Ley de Fortalecimiento del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), en relación con la Ley de Liquidación de La Corporación de Costarricense de Desarrollo, número 7656, del 10 de enero de 1997 y sus reformas.

Considerando:

1°- Que por Ley de la República N° 6142, del 25 noviembre de 1977 y sus reformas; el legislador instauró una Institución de fomento a la comercialización agropecuaria.

2°- Que en el Decreto Ejecutivo número 7863-A del 20 de diciembre de 1977, publicado en La Gaceta N° 245 del 27 de diciembre del mismo año, se emitió el

Reglamento de Funcionamiento del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA).

3°- Que por la Ley N° 7064, del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería 7064, se le da la rectoría de la institución al Ministro de Agricultura y Ganadería.

4°- Que por la reforma de la Ley N° 7656, del 10 de enero de 1997, mediante Ley N° 7959, del 17 de diciembre de 1999, se crea un programa de asistencia a los pequeños y medianos productores dentro del PIMA.

5°- Que mediante Ley N°8375, del 27 de agosto del 2003 se realiza el traspaso de la Red Frigorífica Nacional del MAG al PIMA.

6°- Que por lo establecido en la Ley N°8663, denominada Ley de fortalecimiento del PIMA, se estableció el desarrollo de Mercados Mayoristas Regionales.

7°- Que por Ley N°9327 del 8 de octubre de 2015, se aprobó el crédito con el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para el desarrollo del Mercado Regional en la zona Chorotega.

8°- Que el presente Reglamento de Funcionamiento del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), fue aprobado en virtud del artículo ocho, del Acuerdo dos mil cuatrocientos cincuenta y ocho, celebrado en la Sesión Ordinaria N°2817, del Consejo Directivo del PIMA.

9°- Que se requiere dotar a la institución de un Decreto Ejecutivo acorde a las necesidades actuales, máxime que está las puertas de generar el proyecto de los Mercados Regionales, por lo que este Gobierno lo considera un proyecto para la reactivación de la economía para las zonas fuera del Gran Área Metropolitana; y hace al mismo tiempo necesaria la revitalización de la institución mediante una reforma al reglamento de su ley acorde a las necesidades actuales del PIMA.

10°- Que se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio, Sección I, denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio un resultado negativo y la propuesta no contiene trámites ni requisitos.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO (PIMA) CREADO POR LEY 6142.

**CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES DEL PIMA**

Artículo 1°- EL PIMA tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, administrar y desarrollar el Centro Nacional de Abastecimiento y Distribución de Alimentos (CENADA), la Red Frigorífica Nacional (REFRINA) y todas las demás dependencias del PIMA que de acuerdo con la ley se establezcan en el territorio nacional;

2. Proporcionar asistencia técnica a las Municipalidades en la organización, estructura y funcionamiento de sus respectivos mercados municipales;
3. Desarrollar filiales del CENADA y REFRINA;
4. Coadyuvar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) en lo relativo al mercadeo agropecuario.
5. Cualesquiera otras que sean necesarias para lograr sus funciones relacionadas con el mercadeo y consumo de productos agropecuarios e hidrobiológicos.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 2°- El Consejo Directivo es la máxima autoridad política de la Institución y se encuentra conformada de conformidad con al Artículo 4 de la Ley 6142 en relación con el Artículo 53 de la ley número 70 64, conocida como Ley FODE A, y contará con un ejecutivo denominado Gerente General quien forma parte de este consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 3°- Todos los directivos se acreditarán por comunicación oficial dirigida al Consejo Directivo, salvo aquellos miembros ex officio será suficiente la comunicación oficial en el Diario Oficial La Gaceta.

En el caso de los representantes de los incisos e y f del Artículo 4 de la Ley 6142, durarán en sus cargos cuatro años, con posibilidad de reelección.

Artículo 4°- Con excepción de los miembros ex officio para ser directivo de PIMA se requerirá:

- 1- Ser una persona de buenos principios y costumbres

- 2- Experiencia en el sector agropecuario de al menos cinco años,
- 3- Vinculación directa o indirecta con el órgano que los designe.

Artículo 5º- El Consejo Directivo como jerarquía política del PIMA tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Establecer las políticas referentes a la organización y administración del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) y velar por la realización de sus fines; así como aplicar las iniciativas y directrices del Poder Ejecutivo relacionadas con los objetivos de la Institución y del sector agropecuario;
2. Dictar los acuerdos y resoluciones sobre mercadeo agropecuario, según los objetivos de la Institución, así como reformarlos, derogarlos y darles interpretación auténtica;
3. Asegurar el funcionamiento de un proceso continuo de mercadeo de frutas y hortalizas y otros productos agroalimentarios, así como promover estudios, investigaciones y proyectos para su perfeccionamiento;
4. Reglamentar los servicios de mercadeo y asignar los recursos para tal fin;
5. Establecer las políticas relacionadas con la administración los recursos provenientes del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales que se destinen al PIMA;
6. Aprobar los reglamentos necesarios para la administración del PIMA y de cada uno de sus proyectos y dependencias; así como los reglamentos autónomos de servicio y organización.
7. Aprobar el presupuesto anual ordinario del PIMA, los presupuestos extraordinarios y sus modificaciones; así como los estados financieros e

- informes conexos, las liquidaciones presupuestarias, la liquidación del ejercicio económico y las memorias de la Institución;
8. Autorizar y aprobar los cánones, y reglamentar las concesiones y exenciones de pago de los servicios que presta el CENADA, la Red Frigorífica Nacional y las demás dependencias del PIMA que de acuerdo con la ley se establezcan en el territorio nacional;
 9. Aceptar las donaciones, herencias y legados que se hagan al PIMA.
 10. Autorizar la contratación de empréstitos nacionales o internacionales para el cumplimiento de los fines del PIMA, previo dictamen de la Gerencia y la Auditoría Interna;
 11. Autorizar la venta, enajenación o gravamen de los bienes de la Institución y la inversión de los fondos disponibles, de acuerdo con la normativa vigente;
 12. Autorizar las transacciones, conciliaciones y compromisos arbitrales en los litigios del PIMA;
 13. Aprobar los carteles y adjudicar las Licitaciones Públicas, conforme a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento;
 14. Conocer los informes que presente la Gerencia General, sobre las contrataciones realizadas mediante los mecanismos de licitaciones abreviadas y, contrataciones directas;
 15. Aprobar la ejecución y desembolsos financieros de todos los proyectos de desarrollo debidamente incorporados en el plan anual operativo;
 16. Autorizar al Gerente General la celebración de convenios de cooperación entre el PIMA y cualquier otro ente de derecho público o persona privada, salvo

- aquellos originados de la actividad ordinaria o la contratación administrativa. El respectivo convenio deberá hacer constar el acuerdo que autoriza su suscripción;
17. Conocer el informe y el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna;
 18. Nombrar, suspender y remover al Gerente General, al Auditor, con apego a lo dispuesto en la ley;
 19. Conocer y resolver los recursos de apelación contra los actos del Gerente General y Auditor;
 20. Elegir al Presidente y al Secretario del Consejo Directivo;
 21. Agotar la vía administrativa con las salvedades de este reglamento.
 22. Conocer en alzada lo dispuesto en el Artículo 36, inciso 6) del presente reglamento; y
 23. Aprobar la creación de plazas y servicios que brinda el PIMA de acuerdo a sus fines
 24. Ejercer las demás funciones que le correspondan de conformidad con la ley y los reglamentos.

Artículo 6°- El Consejo Directivo elegirá de su seno un Presidente y un Secretario, por el término de un año y en votación secreta celebrada en la primera sesión de mayo. La elección se hará conforme con lo estipulado en el Artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública.

En caso de empate de esta elección en particular se procederá a una nueva votación. Si persiste el empate, quedará en el cargo el postulante de mayor edad.

Artículo 7°- Todos los miembros del Consejo Directivo tienen los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Directivo;

2. Votar los asuntos sometidos a su conocimiento sin perjuicio de impedimentos y excusas;
3. Comunicar los motivos de inasistencia a las sesiones por medio del Secretario de Actas;
4. Justificar las ausencias a sesión y solicitar autorización al Consejo cuando deba faltar por un mes o más consecutivamente;
5. Solicitar permiso a quien preside, para retirarse de la sesión antes de su conclusión;
6. Cumplir las comisiones que le encargue el Consejo Directivo;
7. Representar al Consejo en los actos que se le encomiende hacerlo;
8. Rendir la declaración jurada de bienes y póliza de fidelidad, conforme las leyes y reglamentos respectivos; y
9. Rendir el Informe de Fin de Gestión, al concluir el período para el que fueron nombrados, ante sus respectivos superiores.

Artículo 8°- Los miembros del Consejo Directivo podrán ser removidos por el órgano o ente que los nombró cuando:

- a) No cumplan con los requisitos establecidos por este reglamento;
- b) Por cualquier causa injustificada hubieren dejado de concurrir a tres sesiones ordinarias consecutivas, se ausentaren del país por más de tres meses sin autorización o con ella por más de un año;
- c) Por cuatro llegadas tardías consecutivas a las sesiones, independientemente de que sean estas ordinarias o extraordinarias.
- d) Fueren responsables de actos u operaciones ilegales declarados en sentencia firme; y

e) Por incapacidad física, psíquica, sensorial o intelectual, debidamente certificada por un profesional en salud acreditado, ya sea porque no hubieren podido desempeñar su cargo por más de seis meses, o bien, por una incapacidad sobreviniente por esas causas. En cualquiera de estos casos, el Consejo Directivo, dará aviso al Ministerio de Agricultura y Ganadería o al órgano o titular que lo nombró, para que determine si procede la separación de alguno de sus miembros y caso afirmativo, nombre sustituto. La sustitución se hará para el resto del período, procediéndose en igual forma en caso de muerte o renuncia.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9°- El Presidente del Consejo Directivo tiene las facultades y atribuciones establecidas en el Artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública y el Secretario las del Artículo 50 de la misma ley. El Secretario del Consejo Directivo tendrá las mismas atribuciones del Presidente, cuando ocupe ese puesto por ausencia del titular.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES Y LOS ACUERDOS.

Artículo 10°- Las sesiones del Consejo Directivo pueden ser ordinarias y extraordinarias. Podrán celebrarse dos o más sesiones en un mismo día, siempre y cuando los temas de ambas así lo ameriten y las razones de conveniencia y oportunidad así lo justifiquen, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 25 del presente reglamento.

Artículo 11°- El Consejo Directivo sesionará ordinariamente una vez a la semana. En la primera quincena del mes de mayo de cada año se fijará por acuerdo, el día de la semana y la hora en que se realizarán las sesiones ordinarias durante el siguiente año.

Las sesiones se llevarán a cabo en las oficinas administrativas del PIMA, excepto si el Consejo acuerda con antelación otro lugar de reunión.

Para celebrar sesiones ordinarias se prescindirá de la convocatoria.

Artículo 12°- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito con instrucción del Presidente del Consejo o tres de sus miembros, por el Secretario de Actas del Consejo Directivo. La convocatoria escrita podrá hacerse mediante documento electrónico, con inclusión del orden del día, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. En la convocatoria se señalará el objeto de la sesión. En caso de urgencia, o bien cuando con antelación se hubiera acordado, la celebración de una sesión extraordinaria no requerirá de la convocatoria por escrito.

Artículo 13°- El quórum para que pueda sesionar válidamente el Consejo Directivo será el de la mayoría absoluta de sus miembros. De no completarse el quórum, el Consejo Directivo podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la primera convocatoria, excepto en casos de urgencia, en los cuales se podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de tres de los siete miembros que componen el órgano.

Artículo 14°- Cuando no estuvieren presentes el Presidente y el Secretario, los miembros asistentes nombrarán un Presidente y un Secretario, ambos ad hoc, quienes

tendrán las mismas funciones y atribuciones establecidas para esos cargos en este reglamento, para efecto de las sesiones.

Artículo 15°- Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán conforme con el orden del día, previamente elaborado por el Presidente el cual podrá contar con el apoyo del Secretario de Actas del Consejo Directivo para este acto y aprobado por el Consejo Directivo al iniciar la sesión.

El orden del día de las sesiones extraordinarias contendrá los puntos concretos para los cuales son convocados.

El Orden del día solo podrá variarse por mayoría calificada, para lo cual será necesaria la declaratoria de urgencia del asunto por voto favorable de todos ellos.

Artículo 16°- Las sesiones del Consejo Directivo serán privadas, salvo la asistencia obligatoria del Gerente General, quien no tendrá derecho a voto, pero sí derecho a voz.

El Consejo podrá contar con la presencia del Auditor y el Asesor Legal si son solicitados por los miembros del Consejo Directivo; de igual manera y en caso de así requerirlo los directores de área de la institución. Los funcionarios asistentes no tendrán derecho a voto y ejercerán su derecho a voz cuando se les solicite intervenir en temas de su competencia.

El Consejo Directivo podrá acordar la asistencia de uno o varios invitados especiales para tratar asuntos concretos, a los cuales se les concederá voz conforme con el orden que al efecto siga el Presidente. Los invitados especiales solo podrán estar presentes durante el conocimiento del asunto para el cual fueron convocados.

Artículo 17°- La sesión del Consejo Directivo será dirigida por el Presidente, quien seguirá el orden del día establecido y concederá la palabra a los miembros y asistentes, en el orden que lo soliciten.

Las propuestas deberán ser analizadas, discutidas y sometidas a votación en el orden en que hayan sido presentadas; salvo que un Directivo promueva una moción de orden sobre un asunto, en cuyo caso se suspenderá la deliberación hasta que esté votada la moción.

El Presidente eliminará de la discusión las propuestas que no se refieran al tema objeto de deliberación y serán trasladadas al capítulo que corresponda.

Artículo 18°- En principio, los miembros del Consejo Directivo deben justificar sus ausencias a sesión por medio del Secretario de Actas del Consejo Directivo. El Secretario de Actas informará verbalmente al Consejo y anotará la referencia en el acta de la sesión que corresponda.

Artículo 19°- Los miembros del Consejo Directivo están obligados a solicitar autorización del Consejo, cuando por cualquier circunstancia, deban ausentarse consecutivamente de sesiones por el lapso de un mes o más.

El Consejo tomará el acuerdo respectivo con base en el análisis de motivos y, si lo considera pertinente, podrá solicitar de previo la comprobación.

En el interés de mantener el quórum y la debida asistencia, el Consejo no podrá autorizar ausencias consecutivas superiores a dos meses. En este caso, el miembro del Consejo Directivo deberá renunciar a su cargo o, en su defecto, el Consejo solicitará un nombramiento para sustituirlo, o bien remitirá el respectivo informe al Consejo de Gobierno para que ejerza la sanción disciplinaria oportuna.

Cuando se otorgue autorización para ausencias consecutivas, el Consejo podrá solicitar, si lo considera conveniente, el nombramiento de un sustituto provisional.

Si un directivo se ausenta consecutivamente por más de un mes sin la autorización mencionada, el Consejo deberá comunicar la situación al órgano o al titular que lo nombró.

Artículo 20°- Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán previa deliberación una vez discutido suficientemente el tema, por la mayoría absoluta de los votos de los miembros presentes, salvo los casos en que la reglamentación interna o el ordenamiento jurídico en general prescriba una mayoría calificada para ese caso en particular.

Cuando un miembro del Consejo Directivo vote negativamente un acuerdo, podrá solicitar la consignación en actas de su voto negativo y su justificación, con lo cual queda exento de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo.

Cuando efectuada la votación resultare empate, se procederá de inmediato a una segunda votación. En caso de persistir dicho resultado, el presidente gozará de voto de calidad.

Los votos salvados deberán ser comunicados cuando se trate de la formulación de un dictamen o propuesta.

Artículo 21°- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo anterior, se requerirá mayoría calificada de los miembros del Consejo Directivo, en los siguientes casos:

- 1- Suspensión y remoción del Gerente General, Auditor y Secretario de Actas del Consejo Directivo.
- 2- Contratación de empréstitos nacionales o internacionales.

- 3- Aceptación de transacciones y compromisos arbitrales.
- 4- Los asuntos sometidos a votación en el capítulo de iniciativas de los señores miembros del Consejo Directivo, que no estén incluidos expresamente en el orden del día, según el Artículo siguiente.
- 5- La aprobación del proyecto de los reglamentos Autónomos de Servicio y Autónomo de Organización.
- 6- Autorización de convenios con entes de Derecho Público.

Artículo 22°- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure expresamente en el orden del día, salvo que sean incluidos bajo el procedimiento del artículo 14 del presente reglamento en su párrafo final.

Artículo 23°- De todas las sesiones que celebre el Consejo Directivo, se levantará un acta que indicará el nombre de los asistentes, circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, orden del día, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

El Secretario de Actas del Consejo Directivo anotará la llegada y salida de los miembros del Consejo Directivo, cuando ingresan después de iniciada la sesión o se retiran antes de su final.

Artículo 24°- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, salvo las excepciones que autorice el Consejo Directivo. Una vez aprobadas, las actas se consignarán en el Libro que al efecto se debe llevar de conformidad con las normas técnicas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

El Libro de Actas deberá ser firmado en cada sesión transcrita; por el Presidente y el Secretario de este Consejo y por los miembros de ese órgano colegiado que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 25°- Los acuerdos tomados por el Consejo Directivo quedarán firmes cuando se apruebe el acta respectiva; o cuando así se declare por votación de la mayoría calificada de los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 26°- Los miembros del Consejo Directivo devengarán dietas, según lo establecido en el Artículo 2° de la ley número 3065 del 20 de noviembre de 1962 y sus reformas; las cuales se aumentarán cada año conforme con el índice de inflación calculado por el Banco Central de Costa Rica. Lo anterior de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. En ningún caso se remunerará más de ocho sesiones por mes, incluyendo ordinarias y extraordinarias.

Las dietas se cancelarán mensualmente conforme los procedimientos de pagos establecidos para operaciones ordinarias del PIMA.

Artículo 27°- Los miembros del Consejo Directivo devengarán dieta en los siguientes casos:

- 1- Cuando celebren sesiones salvo que sean superiores a ocho en el mismo mes, para lo cual solo devengarán el máximo de ocho dietas.
- 2- Cuando la sesión sea suspendida o interrumpida una vez iniciada por causa justificada, caso fortuito y fuerza mayor y por ello no se cumpla con el orden del día.

- 3- Cuando asistan a una convocatoria y la reunión no se lleve a cabo por falta de quórum, salvo los que no asistieron a la convocatoria.
- 4- Cuando asista a una convocatoria con menos de media hora de atraso, después de este período de tiempo se considerará presente pero no devengará dieta.

Artículo 28°- Cualquier miembro del Consejo Directivo podrá solicitar la revisión de un acuerdo a más tardar antes de aprobarse el acta correspondiente. El recurso deberá resolverse en la misma sesión en que se conozca el acta; salvo que por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

Las observaciones de forma relativas a la redacción de acuerdos no serán consideradas como recursos de revisión.

Artículo 29°- Ningún miembro del Consejo Directivo podrá estar presente en el momento de la sesión en que se discutan y resuelvan asuntos en los que tengan interés personal directo o indirecto; según los impedimentos o excusas señalados en los Artículos 49 y 53 del Código Procesal Civil.

Artículo 30°- Cualquier interesado legitimado o persona que ostente un derecho subjetivo podrá interponer recurso de reposición por escrito contra los acuerdos del Consejo Directivo, en un término de tres días hábiles luego de haber sido notificado.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 31°- El Secretario de Actas del Consejo Directivo es un funcionario público de planta, que tiene a su cargo el apoyo administrativo de la gestión del Consejo Directivo y depende jerárquicamente de éste, el cual gozará de estabilidad, por lo cual no estará dentro del régimen de empleados de confianza.

Artículo 32°- El Secretario de Actas del Consejo Directivo es un funcionario público cuyo nombramiento, régimen disciplinario y remoción corresponde al Consejo Directivo.

El Consejo Directivo elegirá a dicho funcionario con base en un concurso público o abreviado. Deberá ser graduado de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo, tener experiencia en el desempeño del mismo y facilidad para la redacción.

Artículo 33°- Las siguientes son funciones y atribuciones del Secretario de Actas del Consejo Directivo:

- 1- Asistir al presidente y al secretario del Consejo Directivo en lo que fuere solicitado.
- 2- Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, transcribirlas, redactarlas en borrador y presentarlas en tiempo para su aprobación;
- 3- Custodiar el Libro de Actas del Consejo Directivo, así como mantenerlo actualizado y debidamente firmado;

- 4- Comunicar por escrito a quien corresponda las resoluciones y acuerdos firmes del Consejo Directivo, dentro de la Institución y fuera de ella, dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación del acta o del acuerdo;
- 5- Llevar un expediente de cada sesión que incluirá el orden del día, los documentos, propuestas y la transcripción del acta;
- 6- Formar parte de las comisiones de trabajo que se integren en la Institución, acerca de las materias de su competencia y por acuerdo del Consejo Directivo;
- 7- Extender certificaciones de los acuerdos y documentos que consten en sus archivos y en las actas del Consejo Directivo.
- 8- Colaborar con el Presidente en la confección del orden del día;
- 9- Encargarse de los actos preparatorios para la celebración de sesiones;
- 10- Verificar de previo si los asuntos pendientes de conocimiento del Consejo Directivo están debidamente planteados; y
- 11- Cualquier otra que le establezca el Consejo Directivo, los reglamentos y la ley.

Artículo 34°- En caso de ausencia del Secretario de Actas del Consejo Directivo, el Consejo podrá recargar la función en un funcionario de la Institución, o bien nombrar un secretario interino. Para este nombramiento se requerirá mayoría absoluta.

CAPÍTULO VI

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 35°- La Gerencia General del PIMA es el máximo jerarca administrativo y ejecutivo de la Institución, de la cual dependen sin excepción orgánicamente todas las

unidades administrativas; excepto la Auditoría Interna y la Secretaría de Actas del Consejo Directivo.

Artículo 36°- El Gerente General es un funcionario de confianza cuyo nombramiento, régimen disciplinario y remoción corresponde al Consejo Directivo.

El Consejo Directivo elegirá al Gerente General con base en un concurso público o abreviado, por un período de 4 años con posibilidad de reelección. El Gerente General deberá ser costarricense, graduado de una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del cargo y además tener amplia experiencia en la dirección de programas técnicos y administrativos de alto nivel, especialmente en el área de mercadeo agropecuario.

Artículo 37°- El Gerente General tiene entre otras las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Ejercer la administración general del PIMA, conforme a los acuerdos del Consejo Directivo y demás normativa vigente;
2. Elaborar y presentar al Consejo Directivo propuestas de programas y políticas en los campos de actividad institucional y, una vez aprobados, velar por su aplicación y supervisar su ejecución;
3. Programar las actividades que se requieran para alcanzar los objetivos de la Institución, para lo que constituirá un plan anual de trabajo;
4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el proyecto de presupuesto anual, los proyectos de presupuestos extraordinarios, los proyectos de modificaciones presupuestarias, los estados financieros de la Institución e

informes conexos, la liquidación del ejercicio económico, las liquidaciones presupuestarias y las memorias anuales, acorde con lo dispuesto por la Contraloría General de la República;

5. Nombrar el personal del PIMA, con excepción del Auditor Interno y del Secretario de Actas del Consejo Directivo;
6. Ejercer la potestad disciplinaria conforme con el Reglamento Interior de Trabajo, el Estatuto de Personal y leyes conexas. En caso de remoción o sanción disciplinaria, el servidor contará con el recurso de apelación ante el Consejo Directivo;
7. Aprobar los movimientos de personal que le competan de acuerdo con la ley y reglamento;
8. Avalar y remitir, para la aprobación por parte del Consejo Directivo, el proyecto de Reglamentos Autónomo de Servicio y de Organización;
9. Aprobar las reclasificaciones de puestos, así como validar la escala de salarios para los funcionarios del PIMA, de conformidad con los lineamientos de la Autoridad Presupuestaria;
10. Racionalizar el uso de los recursos conforme con las necesidades de la Institución.
11. Establecer la organización técnica administrativa de la Institución;
12. Supervisar, dirigir y evaluar las actividades y servicios de la Institución y recomendar al Consejo Directivo lo que sea pertinente para el fortalecimiento, reajuste o ejecución de los programas;

13. Coordinar con el Gobierno Central, las instituciones descentralizadas y demás entes públicos, la políticas, objetivos, planes, proyectos y programas de la Institución;
14. Dirigir y coordinar las relaciones del PIMA con los organismos internacionales;
15. Ejercer la supervisión y dirección de las funciones administrativas, operativas y técnicas y tomar las medidas que correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normas aplicables;
16. Ejecutar o hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
17. Ejecutar o hacer ejecutar las recomendaciones de la Auditoría Interna, una vez aprobadas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno sobre este tema.
18. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del PIMA con el carácter de apoderado generalísimo sin límite de suma y con las facultades que determina el Artículo 1253 del Código Civil; sin embargo, para las actuaciones de los incisos 8, 11, 12, 13, 14 y 15 del Artículo cinco de este reglamento necesitará aprobación del Consejo Directivo;
19. Velar por la formación y capacitación del personal;
20. Aprobar las contrataciones directas y las licitaciones abreviadas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento;
21. Presentar al Consejo Directivo informes trimestrales sobre las contrataciones realizadas mediante el mecanismo de licitaciones abreviadas y, las contrataciones directas;

22. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto. Cuando lo considere oportuno, podrá pedir que expresamente se haga constar en las actas respectivas sus opiniones sobre los asuntos que se debaten;
23. Proponer al Consejo Directivo normas generales de las políticas que podrían llevar a cabo y que considere oportunas;
24. Suministrar al Consejo Directivo la Información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección política del PIMA;
25. Establecer los procedimientos y sistemas de control interno administrativo y financiero;
26. Podrá acordar la inversión de los fondos temporalmente disponibles en operaciones a plazo y productores de rentas, las cuales constituirán ingresos de PIMA. Estas inversiones deberán hacerse de acuerdo con la normativa vigente para el sector público;
27. Integrar los comités y comisiones que considere oportunos y necesarios para el funcionamiento de la Institución;
28. Facilitar las labores del Auditor y del Secretario de Actas del Consejo Directivo, así como comunicar al Consejo Directivo las anomalías que cometan esos funcionarios en el ejercicio de sus obligaciones;
29. Autorizar, aprobar y ejecutar los arreglos de pago de la contratación ordinaria de PIMA, producto de los contratos de uso de acuerdo a la reglamentación vigente para cada caso;
30. Aprobar y rescindir las concesiones administrativas del PIMA, de acuerdo a la reglamentación vigente.

31. Rendir el Informe de Fin de Gestión, al concluir el período para el que fue nombrado, en cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Control Interno y de acuerdo con las directrices y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República; y
32. Autorizar y aprobar las concesiones y exenciones de pago de los servicios que presta el CENADA, la Red Frigorífica Nacional y las demás dependencias del PIMA que de acuerdo con la ley se establezcan en el territorio nacional, de acuerdo a la reglamentación vigente.
33. Autorizar los permisos, vacaciones, vehículos y demás trámites administrativos que solicite el auditor y el secretario de actas.
34. Ejecutar las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo, las leyes y reglamentos.

Artículo 38°- Los actos y decisiones del Gerente General pueden ser recurridos por los funcionarios y particulares afectados de la siguiente forma:

- a) Recurso de revocatoria a presentar por escrito ante el Gerente General en el término de tres días hábiles, después de comunicada la decisión o el acto. El Gerente General lo resolverá por escrito en el término máximo de diez días hábiles.
- b) Recurso de apelación a presentar por escrito ante el Consejo Directivo en el término de tres días hábiles, después de comunicada la resolución de la revocatoria. El Consejo Directivo lo resolverá por escrito en el término máximo de un mes calendario.

CAPÍTULO VII

DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 39°- La Auditoría Interna del PIMA es una unidad administrativa independiente y objetiva de apoyo superior de la administración activa y asesora del Consejo Directivo, ubicada orgánicamente bajo la jerarquía de éste y cuyo Jefe es el Auditor Interno. Le corresponde brindar una asesoría oportuna y profesional en la materia que le compete, con el objeto de agregar valor a la gestión institucional y brindar una garantía razonable de que la actuación del jerarca y demás funcionarios se realiza con apego a la legalidad y sanas prácticas.

Artículo 40°- El Auditor es funcionario de confianza cuyo nombramiento, régimen disciplinario y remoción corresponde al Consejo Directivo y se regulará con lo dispuesto en el Artículo 31 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio de 2002 y el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 7 de setiembre de 1994.

El Consejo Directivo elegirá por tiempo indefinido al Auditor de una terna escogida con base en un concurso público, cuyo proceso debe constar en un expediente que deberá ser comunicado, en forma previa a los nombramientos, a la Contraloría General de la República, entidad esta que analizará el proceso y lo aprobará o lo vetará.

Los nombramientos interinos serán autorizados, en forma previa y a solicitud de la administración, por parte de la Contraloría General de la República; en ningún caso podrán hacerse por más de doce meses.

Artículo 41°- Las funciones del Auditor serán aquellas establecidas en la Ley de Control Interno y demás normativa jurídica aplicable, además de las establecidas en el Manual de Funciones y el Reglamento respectivo emitido por el Consejo Directivo.

Tiene la potestad de utilizar según las circunstancias, las técnicas y herramientas de auditoría que satisfagan en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.

Se debe formular y mantener actualizado y en uso un Manual de Procedimientos de Auditoría, que defina las características y procesos de auditoría aplicables en la Institución, así como el Manual de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del PIMA.

Artículo 42°- La información, documentación y otras evidencias de los estudios de auditoría, así como la identidad de los eventuales denunciantes, serán confidenciales. Cuando los resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, la información y los documentos serán confidenciales durante la formulación del informe, excepto para las partes involucradas una vez emitido dicho informe y hasta la resolución final del citado procedimiento, quienes tendrán libre acceso al expediente.

Artículo 43°- Los informes de la Auditoría Interna se regirán por lo dispuesto en los Artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno y según las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Las recomendaciones de la Auditoría Interna acogidas por la administración activa, así como las soluciones alternas elegidas en sustitución de las primeras de acuerdo con el procedimiento prescrito por la ley, serán de acatamiento obligatorio y el incumplimiento de las mismas estará sujeto a las sanciones y responsabilidades establecidas por la ley.

En todo caso, el Auditor Interno está facultado para dar seguimiento a la implementación y ejecución de las recomendaciones y debe hacer un informe anual al Consejo Directivo.

Las diferencias que existieran con la administración activa en torno de la aplicación de las recomendaciones de la Auditoría Interna, serán dirimidas por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Control Interno, número 8292.

CAPÍTULO VIII

DEL CAPITAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 44°- Además del capital inicial, el PIMA contará con los recursos provenientes de:

- 1- El capital inicial de PIMA constituido por los aportes iniciales del Estado establecidos en la ley 6142.
- 2- Derechos de uso de pisos, locales y espacios en cámaras de frío;
- 3- Derechos de permanencia en las dependencias del PIMA;
- 4- Ingresos por servicios de asistencia técnica, asesoría e información, capacitación, información de precios y por cualesquiera clases de servicios que PIMA preste a interesados;
- 5- De los empréstitos que PIMA obtenga con instituciones financieras nacionales e internacionales;
- 6- Las subvenciones que acuerden a su favor el Estado y sus Instituciones

- 7- Las donaciones, herencias, legados o cualquier tipo de ingreso eventual que se acordare a su favor, así como los intereses que genere la inversión temporal de estos recursos;
- 8- La venta de servicios complementarios de las dependencias del PIMA;
- 9- Intereses que generan las inversiones temporales; y de
- 10- Cualquier otra ley que así lo establezca.

Artículo 45°- Los bienes y derechos del PIMA serán utilizados exclusivamente en la realización de sus fines.

CAPÍTULO IX

DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO

Artículo 46°- El Ejercicio económico del PIMA durará un año, del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 47°- El superávit o utilidad neta de cada período económico derivado del Estado de Pérdidas y Ganancias, se consignará como incremento de su patrimonio.

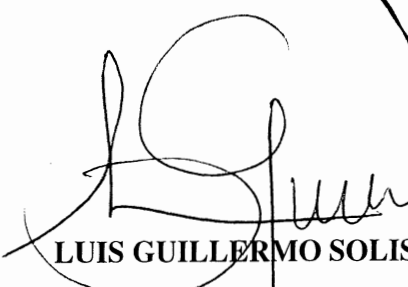

CAPÍTULO X


DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48°- Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 7863-A del 20 de diciembre de 1977, publicado en La Gaceta N° 245 del 27 de diciembre de 1977 y sus reformas.

Artículo 49°- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



LUIS FELIPE ARAUZ CAVALLINI
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA


1vez.—(D39785-IN2016047479).

N° 39721.MP-MIVAH

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LOS MINISTROS DE LA PRESIDENCIA

Y

VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

En uso de las facultades conferidas en los artículos 1, 11, 18, 33, 50, 140 incisos 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; 13 inciso i) del Estatuto del Servicio Civil, Ley N° 1581 de 30 de mayo de 1953; 4), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 112 de la de la Ley General de la Administración Pública Ley N°6227 del 2 de mayo de 1978; Ley N° 7476 de 3 de febrero de 1995, Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia; Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, Decreto Ejecutivo N°28007-MP-MIVAH de 26 de abril de 1999; Decreto Ejecutivo N° 34399-S de 12 de febrero de 2008, Declaratoria oficial del día 17 de mayo de cada año "Día nacional contra la homofobia, la lesbofobia, y la transfobia"; Decreto Ejecutivo N°38999-MP-RE-JP-SP-MG-H-MAG-MEIC-MINAE-MOPT-MEP-S-MTSS-COMEX-MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM- MIDEPOR de 12 de mayo de 2015, Declara a la Presidencia de la República y a los Ministerios de Gobierno como instituciones que respetan y promueven los Derechos Humanos, libres de discriminación hacia la población sexualmente diversa; Directriz Presidencial N°022-P de 24 de marzo de 2015, Decenio Internacional de los Afrodescendientes y Oficio Circular DG-008-2015 de 24 de junio del 2015, emitido por la Dirección General del Servicio Civil.

Considerando:

1°. Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos desarrolla en sus artículos 1°, 2° y 7° el Derecho a la Igualdad y a la no Discriminación.

2°. Que la Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pacto de San José de Costa Rica reconoce en su artículo 11° el Derecho a la Honra y la Dignidad y en el numeral 24° el Derecho a la Igualdad.

3°. Que de acuerdo con los artículos 1°, 33 y 50 de la Constitución Política, Costa Rica es una República democrática, libre, independiente, multiétnica y pluricultural, donde toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana, siendo deber del Estado procurar el mayor bienestar de todos los habitantes del país.

4°. Que el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 señala en su artículo 1° que dicho Estatuto y sus reglamentos regularán las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, y proteger a dichos servidores.

5°. Que la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, en su artículo 4 dispone que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

6°. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 34399-S del 12 de febrero del 2008, se declaró el 17 de mayo de cada año como Día Nacional en Contra de la Homofobia, Lesbofobia y la Transfobia, estableciéndose en el artículo 2° que: "Las instituciones públicas deberán difundir ampliamente los objetivos de esta conmemoración, así como facilitar, promover y apoyar las acciones orientadas a la erradicación de la homofobia, la lesbofobia y la transfobia".

7°. Que el Poder Ejecutivo emitió Decreto Ejecutivo N° 38999- MP- RE- JP- SP- MG- H- MAG-MEIC- MINAE- MOPT- MEP- S-MTSSCOMEX-MIDEPLAN-MICITT-MIVAH-MC-TUR-MDHIS-MCM- MIDEPOR de 12 de mayo de 2015, mediante el cual se estableció la Política para Erradicar de sus Instituciones la Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa.

8°. Que el artículo 5° del Decreto Ejecutivo citado en el considerando anterior, dispone que las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo deben reformar sus normativas internas, para incluir, por lo menos la definición de compañero/a o término similar, como aquella persona que convive en unión libre, en forma estable y bajo un mismo techo con otra del mismo sexo por un año o más; el otorgamiento de licencias en caso de enfermedad grave o fallecimiento del compañero/a; el establecimiento de un régimen sancionatorio frente a acciones discriminatorias por razones de diversidad sexual, así como el reconocimiento de las identidades de género de acuerdo a lo que solicite la persona funcionaria o usuaria respectiva.

9°. Que la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó, el día 23 de diciembre de 2013, la resolución N° 68/327 "Proclamación del Decenio Internacional de los Afrodescendientes", el cual será celebrado desde el 1° de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2024, con el tema: "Afrodescendientes: reconocimiento, justicia y desarrollo".

10°. Que el artículo 1° de la Directriz Presidencial N° 022-P, establece que el Poder Ejecutivo y los entes descentralizados se unirán al cumplimiento de los objetivos de la Proclamación del Decenio Internacional de los Afrodescendientes.

11°. Que con el objetivo de cumplir con la Circular DG-008-2015, de la Dirección General del Servicio Civil, es necesaria una reforma al Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, Decreto Ejecutivo N°28007-MP-MIVAH de 26 de abril de 1999, para que sea incluida como prohibición calificándose como falta grave cualquier forma de discriminación étnica, racial, xenofóbica y las formas conexas de intolerancia contra la población afrodescendiente, probada y que conlleve a su vez la sanción que corresponda según el marco normativo.

12°. Que por lo anterior, se hace oportuno y necesario reformar el Reglamento Autónomo Servicio del Ministerio Vivienda Asentamientos Humanos promulgado mediante Decreto Ejecutivo

N° 28007-MP-MIVAH de 26 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 154 del 10 de agosto de 1999, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 35417-MP-MIVAH de 14 de julio de 2009, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 153 del 7 de agosto del 2009

13°. Que artículo 13 inciso i) del Estatuto del Servicio Civil establece que entre las atribuciones y funciones del Director General de Servicio Civil se encuentra el dar el visto bueno a todos los reglamentos autónomos de servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo.

14°. Que mediante oficio número AJ-269-2016 de cinco de mayo del 2016 la Dirección General de Servicio Civil ha otorgado el visto bueno a la presente modificación al Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos de conformidad con el artículo 13 inciso i) del Estatuto del Servicio Civil. **Por tanto,**

DECRETAN:

"Reforma y Adición al Reglamento Autónomo

de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos"

Artículo 1°.—Adiciónese el inciso 3 al artículo 2; el inciso r) al artículo 7; los incisos w), x), y) y z) al artículo 8); los incisos r), s), t) y u) al artículo 10°; y los incisos j) y k) al artículo 11 del Reglamento Autónomo Servicio del Ministerio Vivienda Asentamientos Humanos promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 28007-MP-MIVAH de 26 de abril de 1999 publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 154 del 10 de agosto de 1999, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 35417-MP-MIVAH de 14 de julio de 2009 publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 153 del 7 de agosto del 2009, para que en lo sucesivo se lean:

Artículo 2°.—Para los efectos de este Reglamento se entenderá:

(...)

3. Compañero o compañera: Aquella persona que convive en unión libre, en forma estable y bajo un mismo techo con otra del mismo sexo por un año o más, de forma pública, notoria, única y estable, sin diferenciación de sexo.

La persona interesada en la aplicación del reconocimiento y derechos que se generan en el presente reglamento a partir de la definición anterior, lo hará a través de manifestación expresa por escrito ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, y haciendo referencia de la relación de convivencia indicada anteriormente.

Artículo 7°—De los deberes de los servidores. Además de los dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la

Función Pública y toda aquella normativa que imponga obligación a los servidores regulares como interinos deberán:

(...)

r) No discriminar a aquellas personas en razón de su orientación sexual e identidad de género.

Artículo 8°.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, los jefes de sección, departamento, oficina o unidad, tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

w) Tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral así como discriminación por la orientación sexual e identidad de género.

x) Difundir, promover y alentar actividades conmemorativas el día 17 de Mayo de cada año como Día Nacional en Contra de la Homofobia, Lesbofobia y la Transfobia, así como toda otra celebración de índole nacional.

y) Tomar las medidas necesarias frente a posibles acciones de discriminación que manifieste la población subalterna, evitando conductas de discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.

z) Facilitar espacios de capacitación y toma de conciencia sobre temas relativos a la orientación sexual e identidad de género.

Artículo 10.—Además de lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil, su reglamento, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y otras disposiciones legales queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

(...)

r) Utilizar, en el desempeño de sus funciones, lenguaje que sea discriminatorio o contrario a la dignidad de personas por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad.

s) Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que directa o indirectamente promueva la discriminación racial, la xenofobia, las formas conexas de intolerancia o impida a las personas con discapacidad, a las personas afro descendientes, o de cualquier otra etnia a tener acceso a las oficinas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Aquel funcionario o funcionaria a quien se le compruebe haber incurrido en alguno de estos actos, se considerará su conducta como falta grave, pudiéndose sancionar de conformidad con la normativa disciplinaria establecida en este Reglamento y en la legislación vigente.

t) Propiciar o ejecutar acciones o disposiciones que directa o indirectamente promuevan la discriminación por la orientación sexual e identidad de género e impida a la población sexualmente

diversa a tener acceso a las oficinas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos. Aquel funcionario o funcionaria a quien se le compruebe haber incurrido en alguno de estos actos, se considerará su conducta como falta grave, pudiéndose sancionar de conformidad con las normativa disciplinaria establecida en este Reglamento y en la legislación vigente.

u) Cualquier otra acción discriminatoria hacia la población sexualmente diversa en razón de su orientación sexual e identidades de género.

Artículo 11.—Además de lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil, su reglamento, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y otras disposiciones legales, son derechos de los trabajadores:

(...)

j) La no discriminación en su trabajo por razones de etnia, nacionalidad, idioma, género, discapacidad, orientación sexual, identidad de género en todos los ámbitos de su labor, ni que se les cese en sus funciones por tales razones.

k) Gozar de licencia en caso de enfermedad grave o fallecimiento de su compañero o compañera, la cual estará sujeta a la constancia extendida por el Centro de Salud o médico respectivo.

Artículo 2°—Refórmese el inciso q) del artículo 7, trasladándose su texto a la numeración del inciso s); inciso f) del artículo 8; el artículo 64; la parte inicial del artículo 74 y el inciso b) del artículo 81 del Reglamento Autónomo Servicio del Ministerio Vivienda Asentamientos Humanos promulgado mediante Decreto Ejecutivo N° 28007-MP-MIVAH de 26 de abril de 1999 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 154 del 10 de agosto de 1999, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 35417-MP-MIVAH de 14 de julio de 2009 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 153 del 7 de agosto del 2009, para que se lean de la siguiente manera:

Artículo 7°—De los deberes de los servidores. Además de los dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil, 50 de su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y toda aquella normativa que imponga obligación a los servidores regulares como interinos deberán:

(...)

q) Abstenerse de utilizar lenguaje o realizar conductas que sean discriminatorias o contrarias a la dignidad de personas por razones religiosas, de ideología política, discapacidad, etnia, nacionalidad, idioma, género, orientación sexual e identidad de género contra cualquier usuario, personal de la institución u otras instituciones. En caso de queja o denuncia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún servidor (a) de la institución incurrió en estas prácticas, deberá informar a su superior inmediato para que tome las medidas pertinentes o lo comunique a la autoridad competente."

(...)

s) Las demás obligaciones que en forma expresa establezca el Ordenamiento Jurídico."

Artículo 8°—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, los jefes de sección, departamento, oficina o unidad, tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

f) No incurrir en prácticas discriminatorias hacia sus subalternos u otros servidores o usuarios de la Institución por razones de orden político electoral, discapacidad, religión, etnia, nacionalidad, idioma, género, orientación sexual o identidad de género.

Artículo 64.—El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa, con observancia de los principios establecidos en la Ley N°7476 de 3 de febrero de 1995 y sus reformas, en especial el principio pro víctima, el cual implica que, en caso de duda, se interpretará en favor de la víctima, so pena de incurrir en falta grave.

Artículo 74.—Según la gravedad de la falta se impondrán las siguientes sanciones: la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario en caso de falta grave y el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 81.—Los servidores regulares o interinos del Ministerio disfrutará licencia con goce de salario por una semana por motivo de:

(...)

b) Por fallecimiento de sus padres, hermanos, hijos, cónyuge, compañero o compañera.

Artículo 3°.—Modifíquese el nombre del Capítulo XXI del Decreto Ejecutivo N°28007-MP-MIVAH de 26 de abril de 1999 (Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos) para que en lo sucesivo se denomine: “Disposiciones sobre la No Discriminación en Razón de la Orientación Sexual e Identidad de Género”, y adiciónese a este capítulo los siguientes artículos:

CAPITULO XXI

Disposiciones sobre la No discriminación en Razón

de la Orientación Sexual e Identidad de Género

Artículo 89.—Se entiende como no discriminación el reconocimiento de que la sexualidad humana se manifiesta de diversas maneras y la no discriminación se refleja en los siguientes aspectos:

a) Reconocer las orientaciones sexuales e identidades de género de acuerdo con la solicitud de la población funcionaria y las personas usuarias.

- b) El derecho que le asiste a todas las personas de expresarse en el campo laboral sin temor a sufrir burla, hostigamiento, discriminación, sufrir rechazo o que se emitan comentarios que menoscaben la dignidad humana.
- c) Conmemorar el día 17 de mayo de cada año como el Día Nacional en contra de la Homofobia, Lesbofobia y Transfobia.
- d) Tratar con respeto a las personas sexualmente diversas.
- e) Llamar a las personas sexualmente diversas por el nombre que legalmente han decidido adoptar y consignarlo de esta forma en el gafete institucional y en el expediente personal.
- f) Brindar un trato indiferenciado e igualitario a las personas sexualmente diversas con respecto de las demás.
- g) Mantener la discreción y la confidencialidad cuando las personas se identifican como sexualmente diversas, a petición de éstas.
- h) No señalar ni hacer comentarios jocosos, ofensivos, o de alguna forma tendientes a menoscabar la dignidad y los derechos humanos de las personas sexualmente diversas.
- i) Aceptar y respetar la vestimenta que las personas sexualmente diversas han decidido asumir para sí mismas.

Artículo 90.—Con el propósito de promover una política y un ambiente de no discriminación en razón de la orientación sexual e identidad de género, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá:

- a) Colocar en lugares visibles de la institución, un ejemplar del Decreto Ejecutivo Número 38999 del 12 de mayo de 2015.
- b) Desarrollar actividades tales como charlas, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades grupales tendientes a capacitar y sensibilizar al personal del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos con respecto al tema de la diversidad y orientación sexual que significa entender y aceptar que todo ser humano tiene el derecho y la libertad de realizarse íntegramente y que las instituciones públicas deben protegerles de conformidad con las normas de derechos humanos que los asisten.
- c) Cualquiera otra que se estime pertinente para el cumplimiento de los fines establecidos en el Decreto Ejecutivo Número 38999 del 12 de mayo de 2015.

Artículo 91.—El Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos creará una comisión con representación sexualmente diversa y representación del Despacho de la Jerarquía Institucional, representación del Área de Recursos Humanos, representación del Área de Planificación Institucional y representación del Área de Asesoría Jurídica. La comisión deberá velar por dar a

conocer el tema de diversidad sexual, promover políticas de respeto e integración y procurar el debido cumplimiento del Decreto Ejecutivo número 38999.

Artículo 92.—La discriminación en razón de la orientación sexual e identidad de género será considerada falta grave. A cualquier persona funcionaria que labore en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y se le compruebe haber incurrido en estas conductas, podrá ser despedida sin responsabilidad para el Estado, de conformidad con la normativa vigente para estos efectos.

Artículo 93°.—Con el propósito de promover una política y un ambiente de no discriminación en razón de la orientación sexual e identidad de género, la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos deberá:

a) Colocar en lugares visibles de la institución, un ejemplar del Decreto Ejecutivo Número 38999 del 12 de mayo de 2015.

b) Desarrollar actividades tales como charlas, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades grupales tendientes a capacitar y sensibilizar al personal del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos con respecto al tema de la diversidad y orientación sexual que significa entender y aceptar que todo ser humano tiene el derecho y la libertad de realizarse íntegramente y que las instituciones públicas deben protegerles de conformidad con las normas de derechos humanos que los asisten.

c) Cualquiera otra que se estime pertinente para el cumplimiento de los fines establecidos en el Decreto Ejecutivo Número 38999 del 12 de mayo de 2015.

Artículo 4°— Corrijase la numeración del actual inciso q) para que sea el inciso s) del artículo 7); así como el actual Capítulo XXI y los actuales artículos números 89, 90 y 91 del Decreto Ejecutivo N° 28007-MP-MIVAH, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, para que en lo sucesivo sea el Capítulo XXII “Disposiciones Finales” y los artículos números 94, 95 y 96.

Artículo 5°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 12 días del mes de mayo de dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

SERGIO ALFARO SALAS

Ministro de la Presidencia

ROSENDO PUJOL MESALLE

Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos

DESPACHO
MINISTRO

ACUERDOS

MINISTERIO DE SALUD

ACUERDO MINISTERIAL N° DM-MM-3000-2016

EL MINISTRO DE SALUD

Con fundamento en los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política; y 89, 90, 91 y 92 de la Ley No. 6227 del 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”.

CONSIDERANDO:

1. Que la Procuraduría General de la República, mediante Dictamen C-171-95 del 7 de agosto de 1995, ha señalado que “...cabría afirmar que no existe, de principio, limitación alguna para que un Ministro delegue en un subordinado (y no necesariamente quien sea su inmediato inferior) la firma de las resoluciones que le correspondan siempre entendiendo que en tal proceder quien toma la decisión es el delegante. Amén de ello, debe precisarse que, en caso de los Ministros como órganos superiores de la Administración del Estado (vid. Artículo 21 de la Ley General) dicha “delegación” se circunscribe únicamente a la resolución de asuntos que sean competencia exclusiva y excluyente de ese órgano, es decir, que no impliquen competencias compartidas con el Presidente de la República en tratándose de funciones privativas del Poder Ejecutivo...”

2. Que el artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública establece que se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquel.

3. Que el topógrafo institucional presenta a la Oficina del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, y al Catastro Nacional, el Protocolo del Agrimensor, que contiene la información espacial y literal de los inmuebles a catastrar, rectificaciones de medida, modificaciones, entre otros, de bienes inmuebles en los que el Ministerio de Salud tiene interés directo, Protocolo que debe ser firmado por el representante legal del Ministerio de Salud.

4. Que en el Despacho del Ministro de Salud, por la índole de sus funciones, se tramita gran

cantidad de documentos oficiales cuyo acto final es la firma de los mismos, lo que provoca en gran medida y en la mayoría de los casos, atrasos innecesarios que van en detrimento de la eficiencia y celeridad que debe regir en la actividad administrativa. Razón por la cual, se considera necesario y oportuno, y con el fin de agilizar la firma del Protocolo del Agrimensor, emitir el presente Acuerdo de Delegación de Firma.

POR TANTO,

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar la firma del Ministro de Salud en el Director Administrativo a.i. y Oficial Mayor, Licenciado Alexander Cascante Alfaro, mayor, casado, Contador Público Autorizado, cédula de identidad N° 1-0733-0586, vecino de Goicoechea, para que en adelante suscriba el Protocolo del Agrimensor en asuntos propios y de interés para el Ministerio de Salud.

Artículo 2.- Rige a partir de su publicación.

Dado en el Ministerio de Salud, San José, a los diez días del mes de junio del dos mil dieciséis.

PUBLÍQUESE:

DR. FERNANDO LLORCA CASTRO
MINISTRO DE SALUD

1 vez.—Solicitud N° 17561.—O. C. N° 28561.—(IN2016049824).

DOCUMENTOS VARIOS

EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho del Ministro a.i.

DIRECTRIZ N° 40-MEP-2016.

El Ministro a.i. de Educación Pública, en uso de las facultades que le confiere el artículo 25 inciso 2) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, La Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 4 de setiembre del 2001, La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 de fecha 14 de setiembre del 2004, el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República, el artículo 125 del Reglamento de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP, Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP y la Directriz DAF-01-2008 de la Dirección Administrativa-Financiera del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

Primero. Que el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 4 de setiembre del 2001, establece la obligatoriedad de que toda persona encargada de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio a favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios.

Segundo. Que mediante voto N° 10733-08, la Sala Constitucional declaró sin lugar una acción de inconstitucionalidad interpuesta contra el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, al considerar constitucional la facultad del Estado en exigir a determinados funcionarios públicos la suscripción de una garantía, cuya finalidad sea el aseguramiento contra los posibles daños que el trabajador pueda efectuar al patrono en su trabajo.

Tercero. Que la norma 4.20 del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, publicado en La Gaceta 107 del 5 de junio del 2002, establece la obligatoriedad de que la administración vele porque los funcionarios que recauden, custodien o administren fondos públicos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública.

Cuarto. Que mediante Resolución R-CO-10-2007, la Contraloría General de la República emite las "Directrices que deben observar la Contraloría General de la



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho del Ministro a.i.

República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías de caución”.

Quinto. Que en la resolución supra mencionada se establece que la fijación de los tipos y montos de garantías debe responder a criterios de lógica, razonabilidad y proporcionalidad.

Sexto. Que el artículo 21 de la Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública de fecha 14 de setiembre del 2004 establece, entre otros, que los funcionarios que custodien, administren, fiscalicen o recauden fondos públicos, establezcan rentas o ingresos a favor del Estado, los que aprueben y autoricen erogaciones con fondos públicos, según la enumeración contenida en el Reglamento a la Ley, deben rendir declaración de bienes ante la Contraloría General de la República.

Sétimo. Que el artículo 62 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Decreto No. 32333-MP-J publicado en el Alcance N° 11 de la Gaceta N° 82 del 29 de abril del 2005 y sus reformas, establece que corresponde a las unidades de recursos humanos mantener permanentemente actualizada la base de datos de la Contraloría General de la República, para lo cual deberán considerar la existencia en forma separada o combinada de las funciones descritas en los perfiles establecidos en el artículo 56 del mismo Reglamento.

Octavo. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, publicado en La Gaceta N° 31 del 13 de febrero del 2014, se emite el Reglamento de Organización Administrativa de Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, estableciéndose en el artículo 125, las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Noveno. Que mediante Informe No. 42-10 de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, se solicita dar cumplimiento a la promulgación interna, de la normativa vinculante para la Rendición y Formalización de Garantías de Fidelidad.

Décimo. Que los criterios determinantes, según la normativa indicada, para que un funcionario del Ministerio de Educación Pública, rinda declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, son los mismos a los establecidos para determinar los funcionarios que deben rendir caución a favor de la Hacienda Pública.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho del Ministro a.i.

Undécimo. Que la presente normativa fue sometida a consulta a la Dirección Financiera del Ministerio de Educación Pública, quien rindió su criterio mediante oficio DF-011-2016. También fue consultada a la Dirección de Proveeduría Institucional, quien emitió criterio por medio del oficio D.PROV.I-0127-2016.

Por tanto, DECRETA, La siguiente:

NORMATIVA INTERNA RELATIVA A LA RENDICION DE CAUCIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA.

Artículo 1. Ámbito de aplicación de la Normativa. Las disposiciones contenidas en la presente Normativa son aplicables a todos aquellos funcionarios del Ministerio de Educación Pública que rindan Declaración de Bienes ante la Contraloría General de la República. Además incluye a aquellos funcionarios que aprueben y/o autoricen los pagos de reajustes de precios, indemnizaciones y otros tipos de rubros provenientes de reclamos de contratistas, es decir, los administradores de contratos, así como los coordinadores de programas presupuestarios.

Artículo 2. Finalidad de la caución. La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio del Ministerio, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil, que tiene todo funcionario público de conformidad con los artículos 190 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 3. Forma de rendir la caución. La caución en favor del Ministerio de Educación Pública, se hará mediante la suscripción con cargo al peculio del funcionario obligado a rendir caución, de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, u otro ente asegurador.

Artículo 4. Deber de solventar la caución. Las garantías ofrecidas por los funcionarios que estén obligados a rendir caución, se mantendrán vigentes siempre y cuando el puesto que ocupa el funcionario esté afecto a la rendición de la Declaración de Bienes ante la Contraloría General de la República, así como por el lapso de prescripción de la responsabilidad civil o mientras se encuentre pendiente un procedimiento administrativo por daños y perjuicios.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho del Ministro a.i.

De los caucionantes

Artículo 5. Clasificación por nivel de responsabilidad. Deberán caucionar todos aquellos funcionarios que rindan Declaración de Bienes ante la Contraloría General de la República, según los estratos ocupacionales, definidos por la Dirección General de Servicio Civil en el Manual General de Clasificación de Clases, mediante el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP.

A. Nivel A (gerencial).- Contempla los procesos de definición y formulación de las políticas institucionales, así como la planificación, dirección y coordinación del funcionamiento general de la institución.

En este nivel debe rendir caución el Ministro (a), Viceministros, Directores y Subdirectores de Programas y Subprogramas, el Auditor y Subauditor.

B. Nivel B (profesional).- Los procesos que se desarrollan en este estrato se orientan al análisis e investigación, formulación y desarrollo de conceptos, teorías y métodos, asesoramiento o aplicación de los conocimientos en su campo de trabajo.

En este nivel deben rendir caución quienes ocupen puestos profesionales que tengan o no jefaturas a cargo.

C. Nivel C (técnico).- Este estrato abarca clases que incluyen actividades que se encuentran en posición intermedia de la estructura ocupacional. Son clases que implica desarrollar procesos que requieren ejecutar análisis e investigaciones de nivel auxiliar o asistencial en una disciplina específica con el fin de producir insumos necesarios para los procesos profesionales.

Asimismo y cuando proceda, los funcionarios que suplan por ausencias a dichos niveles durante el plazo de seis meses o un periodo mayor, deberán caucionar.

La obligación se mantiene aun cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones del puesto sean análogas. Por resolución razonada, la Dirección de Recursos Humanos podrá sujetar a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados. Firme la resolución que determina que el funcionario debe rendir Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República, el servidor contará con treinta días hábiles para cumplir con la respectiva obligación de rendir caución.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho del Ministro a.i.

Artículo 6. Revisión del listado de funcionarios obligados a caucionar. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, mantener actualizados los listados de funcionarios, por Dependencia, obligados a caucionar a fin de determinar si se encuentran al día con el pago de las pólizas.

Artículo 7. Ajuste de la caución. El caucionante que por algún motivo sea trasladado de un puesto a otro que implique una nueva ubicación en la clasificación por niveles de responsabilidad deberá ajustar la caución conforme a la nueva situación, para lo cual contará con un plazo de veinte días hábiles.

Del monto a caucionar

Artículo 8. Monto de la caución. El monto de la garantía a favor del Ministerio de Educación Pública, será el que establezca anualmente durante el primer trimestre de cada año, la Dirección de Recursos Humanos, monto que deberá actualizarse para cada nivel, tomando como parámetro el salario base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993, el cual actualiza anualmente la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial al inicio del año. Dicha actualización será comunicada por escrito y de inmediato a todo el personal de la Institución. Los funcionarios que deban ajustarse al nuevo monto de cobertura de la garantía, contarán para ello con un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la notificación de dicha comunicación. Según el nivel de responsabilidad, el cálculo de los montos de las cauciones se hará de la siguiente manera:

- a. **Nivel A:** Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel A, deberán rendir una caución equivalente a cuatro salarios base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín de cada año.
- b. **Nivel B:** Aquellos funcionarios que desempeñen puestos clasificados dentro del nivel B, deberán rendir una caución equivalente a tres salarios base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín de cada año.
- c. **Nivel C:** Quienes desempeñen puestos clasificados dentro del nivel C, deberán rendir una caución equivalente a dos salarios base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993, publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín de cada año.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho del Ministro a.i.

Para cada año, el monto establecido para el salario base será el determinado por la Corte Suprema de Justicia, mediante circular que al respecto emita, la cual se publicará en el Boletín Judicial.

De la administración, custodia y ejecución de las cauciones

Artículo 9. Competencia. Compete a la Dirección de Recursos Humanos el control, vigilancia y seguimiento de las cauciones que se rindan a favor del Ministerio de Educación Pública. Para ello, deberá:

a. Calcular y mantener actualizados los montos, que por concepto de las garantías deban rendir los caucionantes y comunicarlo cada año a todo el personal del Ministerio. Para esos efectos debe informar, mediante un comunicado general a todo el Ministerio, sobre la actualización de los nuevos montos sobre los cuales debe rendir la caución, de conformidad con el salario base definido por la Corte Plena y publicado en el Boletín Judicial, en enero de cada año.

La omisión por parte de la Dirección de Recursos Humanos en la emisión de la mencionada comunicación, no exime de responsabilidad al servidor de mantener vigente la póliza.

b. Recibir, custodiar y verificar la veracidad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los funcionarios que caucionan, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.

c. Informar al Director de la Dependencia que corresponda, cualquier incumplimiento comprobado, por parte del funcionario obligado a rendir caución.

d. Tomar las medidas adicionales que correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio del Ministerio de Educación Pública, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

En este caso, una vez ejecutada la garantía, se conformará un expediente administrativo que se remitirá al Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, para el cobro eventual del monto que quede al descubierto.



**REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Despacho del Ministro a.i.

e. Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, tipo de garantía, número de póliza, Dependencia en la que labora, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía.

Artículo 10. Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados al Ministerio de Educación Pública, lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

De la responsabilidad por no presentar caución

Artículo 11. Responsabilidad por la no presentación de la caución. El no rendir o renovar la garantía dentro del plazo previsto al efecto, originará al servidor responsabilidad disciplinaria, según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 12. Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Transitorio único. Los funcionarios que al momento de entrada en vigencia de esta normativa, caucionen por primera vez, contarán con un plazo de 20 días hábiles para gestionar la caución y presentar una copia a la Dirección de Recursos Humanos. Además dicho plazo también aplicará para aquellos funcionarios que ya rinden garantías de caución mediante póliza de fidelidad a efectos de que estos puedan realizar los ajustes necesarios.

Dado en el despacho del señor Ministro a.i., a las diez horas del veintinueve de junio del dos mil dieciséis.



**MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
MINISTRO A.I. DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

1 vez.—Solicitud N° 19084.—O. C. N° 28534.—(IN2016047134).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS

SGF-R-1763-2016 Superintendencia General de Entidades Financieras. Despacho del Superintendente General de Entidades Financieras. Santa Ana, el 30 de mayo del 2016.

El Superintendente General de Entidades Financieras,

Considerando que:

1. Mediante artículo 12 del acta de la sesión 1251-2016, del 10 de mayo del 2016, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó el Acuerdo SUGEF 15-16 “Reglamento sobre Gestión y Evaluación del Riesgo de Crédito para el Sistema de Banca para el Desarrollo”.
2. El artículo 4 del citado reglamento establece que el Superintendente podrá emitir los Lineamientos Generales que estime necesarios, para la aplicación de esta normativa. Estos lineamientos generales pueden ser modificados por el Superintendente.
3. El Artículo 131, inciso b) de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley número 7558, establece que corresponde al Superintendente tomar las medidas necesarias para ejecutar los acuerdos del Consejo Nacional de Supervisión.

Dispone:

1. Dejar sin efecto la Resolución SGF-R-1733-2016, del 26 de mayo del 2016.
2. Emitir los "Lineamientos Generales" del Acuerdo SUGEF 15-16 “*Reglamento sobre gestión y evaluación del riesgo de crédito para el Sistema de Banca para el Desarrollo*” de conformidad con el siguiente texto:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL ACUERDO SUGEF 15-16 REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CRÉDITO PARA EL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO

Objetivo general: Suministrar las guías necesarias que permitan a la entidad observar lo dispuesto por el Acuerdo SUGEF 15-16.

I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Objetivo: Citar algunas disposiciones legales y reglamentarias que conforman el marco aplicable a las operaciones crediticias del Sistema de Banca para el Desarrollo.

1. Ley N° 9274 “REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N° 8634, LEY DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO, Y REFORMA DE OTRAS LEYES”.

2. Ley N° 9274 “REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N° 8634, LEY DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO, Y REFORMA DE OTRAS LEYES”.
3. Decreto N° 38906-MEIC-MAG-MH-MIDEPLAN. “REGLAMENTO A LA LEY N° 9274, “REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N° 8634, LEY DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO Y REFORMA DE OTRAS LEYES”.
4. Ley N° 7337 “CREA CONCEPTO SALARIO BASE PARA DELITOS ESPECIALES DEL CÓDIGO PENAL”. La SUGEF pondrá a disposición en su sitio de internet el monto correspondiente al salario mínimo, con la referencia del Decreto que lo publica.
5. Ley N° 8262 “LEY DE FORTALECIMIENTO DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS”.
6. Decreto N° 37121-MEIC. “REGLAMENTO GENERAL A LA LEY N° 8262 DE FORTALECIMIENTO DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS”.
7. Ley N° 9246 “LEY DE GARANTÍAS MOBILIARIAS”.
8. “REGLAMENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GARANTÍAS MOBILIARIAS”.

II. CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DEL CRÉDITO A MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS

Objetivo: Establecer algunas características distintivas del crédito a micro y pequeñas empresas, y su metodología crediticia, como elementos orientadores para la definición de las políticas, procesos y prácticas aplicables a estas operaciones.

a) Análisis crediticio y otorgamiento: Según su perfil crediticio, los clientes pueden carecer de estados financieros formales, o documentación confiable y preparada sistemáticamente que respalde presupuestos o flujos de efectivo. Por esta razón, la documentación del crédito se genera en gran parte por la misma entidad financiera, mediante sus oficiales de crédito, a través de visitas al negocio y al hogar del cliente. También es factible que la entidad utilice técnicas como el scoring crediticio para la etapa de otorgamiento del crédito, para la medición de la voluntad de pago del deudor, basados en el conocimiento de la personalidad del deudor, utilizando cuestionarios y mediciones de parámetros, técnica y estadísticamente desarrollados. Por consiguiente, estos créditos son otorgados utilizando metodologías crediticias para, entre otros aspectos, perfilar al sujeto de crédito, determinar la voluntad de pago, conocer la forma y el origen de los fondos de reembolso y valorar la capacidad de pago de la persona. Dado que la metodología crediticia conlleva un alto grado de descentralización, la aprobación por parte de las instancias internas de la entidad depende en gran medida de la experiencia y la integridad de los oficiales de crédito y de la administración inmediata, principalmente para el aporte de información oportuna y de calidad. Según el perfil crediticio del cliente, es posible que conceptos como tasa de interés no resulten ser claramente comprendidos, siendo más intuitivo para éstos el uso de cuotas de pago en los contratos.

b) Características del crédito: Según el perfil de los clientes, se trata de créditos de bajos montos, de corto plazo y para capital de trabajo. La forma de pago se ajusta al ciclo de negocio del cliente o al

ciclo de producción, lo que usualmente se traduce en estructuras de pago que difieren de los créditos otorgados con otros recursos, como por ejemplo, frecuencias de pago semanales o quincenales, o frecuencias de pago ligadas a los ciclos agrícolas propios de la actividad que desempeña. La técnica del crédito a micro y pequeñas empresas sugiere una metodología con incrementos progresivos en los préstamos, lo cual aunado al limitado acceso de las personas a otras fuentes de financiación, ocasiona una mayor dependencia de éstas a una relación de financiación continuada con la entidad. Esta característica genera incentivos para la persona de atender oportunamente sus obligaciones, y para la entidad, de retribuir a futuro el buen desempeño mediante créditos de mayor monto, planes de pago más favorables, menores tasas de interés y nuevos planes de inversión.

c) Seguimiento y mecanismos de cobranza: El estricto control de la morosidad adquiere gran relevancia en la actividad de banca de desarrollo y microcrédito, por las siguientes razones: i) la actividad puede estar sujeta a ciclos financieros altamente irregulares y volátiles, ii) en algunos casos, la dificultad de separar los flujos financieros del negocio y los flujos financieros del hogar, ocasiona que no se diferencie el destino del crédito y que con facilidad pueda desviarse el destino de los flujos de pago, iii) el corto plazo de los créditos, y iv) el alineamiento de los planes de pago con los flujos financieros de la actividad, lo que puede resultar en frecuencias de pago que difieren de las frecuencias de pago de los créditos otorgados con otros recursos. Lo anterior, plantea el uso de esquemas de cobranza efectivos apoyados en tecnología y que usualmente descansan en el oficial de crédito, dado su conocimiento de las circunstancias personales del cliente. El uso de canales novedosos de pago, tales como corresponsales no bancarios, conlleva para la entidad financiera nuevas áreas de control y gestión, en aspectos de orden contractual, dinámica funcional del corresponsal, plataforma tecnológica, educación y capacitación, publicidad, entre otros. En conclusión, la detección oportuna de deterioros en la situación del deudor, adquiere gran relevancia en las líneas de banca de desarrollo y microcrédito, en vista de las características de los créditos y del perfil de los clientes. Esto conlleva a que las alertas por incumplimiento tiendan a activarse más temprano que como ocurre en los créditos otorgados con otros recursos.

d) Uso de mitigadores de riesgo: Usualmente el otorgamiento del microcrédito y el crédito de banca para el desarrollo, se basa en la voluntad y capacidad de pago del cliente, y en la calidad de su proyecto, más que en las garantías. Los usuarios de microcrédito generalmente carecen de bienes como los requeridos tradicionalmente por las entidades financieras. En caso de exigirse, los bienes no tiene el fin de servir como fuente de recuperación de pérdidas, sino incentivar al pago responsable de las obligaciones, dado el alto valor que la persona suele atribuirle a activos que incluso están siendo utilizados por el núcleo familiar. En el ámbito de los negocios, mediante la Ley de Garantías Mobiliarias, se posibilita el uso de instrumentos novedosos de mitigación, tales como marcas, patentes, inventarios, cuentas por cobrar, contratos, cosechas entre otros. Adicionalmente, el SBD ofrece mecanismos de garantía fiduciaria y avales, para facilitar, a determinadas personas, el acceso a financiación.

e) Esquemas solidarios: Las metodologías de crédito grupales de garantía solidaria, han sido utilizadas para balancear la ausencia de bienes en garantía en la financiación de microcrédito y banca de desarrollo. Con el fin de asegurar la cohesión y el compromiso del grupo, estos créditos pueden estar dirigidos, por ejemplo, a grupos de entre 3 y 12 personas físicas, donde cada uno de los integrantes del grupo se convierte en garante solidario de los demás. Preferiblemente, los miembros del grupo deben conocerse bien entre ellos y residir en la misma localidad. Se espera que la presión que ejerce el grupo incentive la atención oportuna de la obligación, mientras que el incumplimiento de uno de los miembros del grupo, puede afectar adversamente la disponibilidad de crédito de los otros.

f) Créditos en moneda extranjera: Dado el perfil y las características de los usuarios de microcrédito, éstos pueden tener limitaciones para entender la naturaleza e impacto de la exposición a variaciones en el tipo de cambio, y más aún para tomar medidas enfocadas a mitigar este riesgo. En el caso que la entidad declare en sus políticas como admisible el otorgamiento de créditos en una moneda diferente a la moneda en que se genera el flujo de efectivo del cliente, es responsabilidad de la entidad proveer la información necesaria para que la persona comprenda los riesgos cambiarios asociados a este tipo de financiación, y en caso que no se provea al cliente, o este carezca de mecanismos de cobertura apropiados, debe reconocerse que existe un elemento de riesgo adicional, en comparación con los créditos constituidos en la misma moneda del flujo de efectivo del cliente.

III. METODOLOGÍAS DE LA ENTIDAD FINANCIERA

Objetivo: Establecer la expectativa de la SUGEF en torno al desarrollo, aprobación, documentación y validación de las metodologías de la entidad financiera aplicables a las actividades de financiación mediante las líneas de negocio de banca para el desarrollo.

De conformidad con lo dispuesto en la regulación prudencial aplicable a las líneas de negocio de banca para el desarrollo, las entidades financieras deben desarrollar, documentar, aprobar por el órgano de dirección, divulgar internamente y ejecutar metodologías para la evaluación y calificación de los clientes del SBD en la etapa de otorgamiento.

Las siguientes condiciones se espera estén presentes en torno a toda metodología interna en uso por la entidad financiera:

- a) Integración en el proceso de gestión de riesgos de la entidad. De manera que sea fundamento para la medición, monitoreo y reporte del riesgo de crédito; y apoye la toma de decisiones del Órgano de Dirección y la Administración.
- b) Aprobación por el Órgano de Dirección, con asignación de responsabilidades y rendición de cuentas sobre la ejecución del proceso de calificación y su validación.
- c) Supervisión del Órgano de Dirección sobre la implementación del proceso por parte de la Administración, con flujos de información apropiados para este fin y con apoyo de funciones de riesgos y control interno independientes.

Si bien corresponde a cada entidad definir en las políticas y en la metodología crediticia, si para efectos de otorgamiento tomará en consideración otras operaciones crediticias del deudor fuera del SBD, la SUGEF espera que la valoración del deudor sea integral, de manera que se tome en consideración la información que puede ser relevante para la decisión de otorgar o rechazar un crédito.

Sobre las metodologías para evaluación y calificación de deudores

No existe un único sistema de calificación de riesgo de crédito que sea ideal para todas las entidades financieras, sea para la etapa de otorgamiento o de seguimiento, pues se espera que dicho sistema esté en congruencia con atributos propios de cada entidad financiera, en aspectos como enfoques de

negocio, complejidad de los productos financieros, niveles de apetito y tolerancia al riesgo, grados de sofisticación y de cultura de riesgos, conformación de bases de datos, sistemas de información, entre otros.

Todas las exposiciones de riesgo de crédito deben estar calificadas, sea bajo un enfoque para deudores individualmente considerados o mediante una calificación compuesta para un portafolio crediticio conformado por pequeños créditos, de manera que refleje su grado de riesgo de acuerdo a atributos comunes. Lo anterior, no exime a la entidad de realizar un análisis individual de cada deudor en la etapa de otorgamiento, según la metodología que defina.

Las metodologías pueden basarse en la evaluación de atributos tanto cualitativos como cuantitativos del deudor, sustentados en la experiencia de la entidad financiera para estas líneas de negocio. El uso de criterios cuantitativos exige que la entidad financiera cuente con la técnica estadística apropiada, las bases de datos y la infraestructura de soporte adecuada para dichas metodologías, de manera que su uso por parte de la entidad se apoye en valoraciones de costo-beneficio. Además, a pesar que la entidad utilice metodologías con base estadística, la interpretación de sus resultados sobre la calificación del deudor debe complementarse siempre con el juicio o criterio derivado de la experiencia.

Entre las metodologías estadísticas, se encuentra el scoring de originación, el cual es una herramienta objetiva que apoya y agiliza las decisiones de otorgamiento, evaluando y ponderando variables relevantes dentro del proceso de identificación de los clientes con metodología estadística. Mediante esta herramienta se asigna un puntaje según el riesgo identificado en el cliente, al evaluar la solicitud de crédito desde el punto de vista sociodemográfico y financiero.

El sistema de calificación debe contar con un número de niveles de calificación que provea una adecuada discriminación o diferenciación del riesgo de crédito de los deudores.

El otorgamiento del crédito se basa en el conocimiento integral de la persona, sentido común, criterio informado y buen juicio. Los criterios para la asignación de cada calificación deben ser claros, pudiendo utilizar variables cuantitativas y cualitativas del deudor, su hogar y negocio. El sistema de calificación debe ser dinámico, en el sentido de que se espera que las calificaciones cambien cuando cambia el riesgo.

La determinación de las variables cuantitativas y cualitativas es discrecional por parte de la entidad financiera. A continuación, con carácter orientador, se mencionan algunas variables.

Variables cualitativas:

Estabilidad

- Estado civil,
- Con o sin niños,
- Niños asisten a la escuela,

- Residente en la comunidad por más de X años/meses, definido por la entidad en su metodología,
- Propietario de casa,
- Negocio en la misma localidad por más de X años/meses, definido por la entidad en su metodología. Esta variable no aplica para el caso de nuevos emprendedores,
- Negocio en operación por más de X años/meses, definido por la entidad en su metodología. Esta variable no aplica para el caso de nuevos emprendedores.

Habilidad empresarial

- El solicitante y/o su cónyuge tiene/n negocios múltiples,
- El solicitante lleva registros de ventas y compras,
- El negocio está localizado en un área comercial,
- El solicitante ha proporcionado ejemplos concretos de cómo su negocio ha crecido desde su inicio,
- El solicitante ha proporcionado explicaciones claras de sus planes para la expansión del negocio,
- El solicitante tiene conocimientos claros de su mercado y de cómo competir,
- El solicitante tiene una visión clara hacia dónde quiere llevar su negocio y cómo,
- La mayoría de las ganancias se reinvierten en el negocio.

Reputación

- El solicitante pertenece a un grupo o asociación comunitaria,
- El solicitante tiene buena reputación según confirmada por entrevista con vecinos,
- El solicitante tiene buena reputación según confirmada por entrevistas con colegas,
- El solicitante tiene buena reputación según confirmada por entrevista con proveedores y arrendadores.

Variables cuantitativas:

- Capital de trabajo (inventarios, cuentas por cobrar),
- Endeudamiento (en el sector formal e informal, operadores del SBD supervisados y no supervisados por SUGEF, usuarios de programas del SBD, etc.),
- Otras obligaciones domésticas,
- Información del negocio: ingresos, ventas, costos, gastos,
- Consumo familiar,
- Pensiones o salarios,
- Actividades secundarias.

Se espera que la entidad valide los supuestos, ponderaciones o criterios implícitos en la determinación de los puntajes y las calificaciones, tomando en consideración el apetito al riesgo, las estrategias y políticas crediticias. En caso de haber perdido valor predictivo; la metodología debería ajustarse. Además, se espera que el sistema de calificación sea validado de manera independiente.

Sobre las metodologías para cálculo de pérdidas esperadas, genéricas y específicas

Las metodologías internas para el cálculo de las pérdidas esperadas se basan generalmente en la determinación de tres componentes: la probabilidad de incumplimiento, la severidad de pérdida en caso de incumplimiento y la exposición en caso de incumplimiento.

Las pérdidas esperadas podrán aplicarse a cada uno de los créditos de la cartera, a deudores individuales o a grupos de deudores con características de riesgo homogéneas.

La pérdida esperada será igual al producto de la probabilidad de incumplimiento, la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento:

Sobre las metodologías para cálculo de la severidad de pérdida en caso de incumplimiento

Para los efectos de estos Lineamientos Generales, la severidad de pérdida en caso de incumplimiento puede determinarse como el complemento aditivo de la tasa de recuperación en caso de incumplimiento. Estas métricas se basan en la determinación del importe recuperable de los bienes o derechos dados en garantía.

Para el caso de garantías constituidas con bienes muebles e inmuebles, excepto instrumentos financieros, el importe recuperable debe reflejar el flujo neto efectivo que se obtendría en la venta de los bienes ante el evento de incumplimiento y la entidad deba recurrir a esta fuente secundaria de pago. El importe recuperable por la vía de la liquidación de los bienes, corresponderá al valor presente, utilizando una tasa de interés de costo de oportunidad, del importe efectivo esperado que se obtendría en la liquidación, considerando el estado esperado en el que se encontrarán los bienes al momento de su liquidación, y restando el valor presente de los costos legales y gastos estimados en que se incurriría para mantenerlos y enajenarlos.

Para el cálculo del importe recuperable, debe utilizarse una muestra que recoja la experiencia de la entidad en casos de incumplimiento que finalizaron con la liquidación efectiva de bienes de similar naturaleza. La entidad debe calcular el tiempo promedio que se tarda en recuperar finalmente la liquidez, a partir del evento de incumplimiento.

El cálculo del importe recuperable para el caso de instrumentos financieros se realiza mediante el “Valor Razonable Ajustado”, el cual se obtiene aplicando al valor razonable, los factores de descuento por volatilidad de tasas de interés y de monedas, y restando el valor presente de los costos de liquidación.

A continuación se desarrollan aspectos a tomar en consideración, en relación con el uso de metodologías internas en general:

A. Aspectos a considerar para las metodologías

1. Generalidades

- a) Acuerdo de aprobación por parte del órgano de dirección.
- b) Nombre y atestados de la empresa desarrolladora - proveedora, o del área interna, o de los autores de la metodología.
- c) Usos internos de las metodologías:
 - i) Evaluación y clasificación del cliente en la etapa de otorgamiento,
 - ii) Evaluación y clasificación del cliente en la etapa de seguimiento,
 - iii) Cálculo de pérdidas esperadas, genéricas y específicas,

iv) Cálculo de importes recuperables y tasas de recuperación.

2. Documentación detallada de la metodología

- a) Características de la metodología y fundamentos.
- b) Alcance de la metodología en cuanto a si aplica deudor por deudor o a grupos de deudores que conforman las carteras crediticias de banca para el desarrollo.
- c) Descripción de la cartera crediticia a la cual se le aplicará la metodología de acuerdo con las políticas de la entidad.
- d) Sistema de calificación de la capacidad de pago del deudor, según la política de la entidad.
- e) Información mínima que debe disponerse del deudor o del tipo de cartera crediticia, así como fuentes de información que alimentan la metodología.
- f) Procedimiento de calificación.

3. Uso de la metodología

- a) Período durante el cual se ha aplicado la metodología para la calificación de capacidad de pago.
- b) Descripción detallada de la base de datos utilizada para la calibración y períodos cubiertos.
- c) Análisis descriptivo de la evolución del comportamiento de pago y la composición de la cartera.

4. Validación interna

- a) Clientes valorados.
- b) Resultados de los procesos de control y revisión de la aplicación de la metodología de capacidad de pago del deudor.
- c) Criterios de selección de muestras en el seguimiento de la evaluación de la capacidad de pago.
- d) Otros mecanismos utilizados por la entidad para la valoración interna de las metodologías y sus resultados.

5. Entorno tecnológico, sistemas y mantenimiento de información

- a) Resultados sobre los estudios realizados en las bases de datos sobre la consistencia, integridad y fiabilidad de la información mantenida en las mismas.
- b) Análisis de los procesos utilizados para obtener, a partir de las aplicaciones y bases de datos de la entidad, las bases de datos de calibración.
- c) Descripción de los sistemas y las bases de datos utilizadas para el almacenamiento de la información, sitio alternativo, tanto en lo referente al sistema de calificación, como a cualquier otro aspecto relevante, indicando los responsables.

6. Aspectos cualitativos

- a) Resumen de las políticas crediticias de la entidad.
- b) Tratamiento de las excepciones a la política y procedimientos.
- c) Involucramiento de la alta dirección en la aplicación del modelo.
- d) Estructura organizativa donde se describan las responsabilidades y funciones de las distintas áreas implicadas en la gestión y control del riesgo de crédito, así como los comités establecidos.

- e) Detalle de los recursos humanos en las distintas áreas relacionadas con la implementación y el control de la metodología, incluyendo los responsables y las funciones asignadas para garantizar la consistencia en la concesión de operaciones, la fiabilidad de los datos utilizados para analizar la operación, etc.
- f) Descripción de la información que genera la metodología y sus usos, indicando las diferentes instancias de toma de decisiones a los cuales se debe informar de los resultados y recomendar acciones correctivas, por ejemplo los informes enviados a la alta dirección, los informes de gestión, etc.
- g) Manuales internos y otra documentación relacionada con la metodología.

7. Revisiones independientes

- a) Informes de revisiones independientes (Auditoría Interna, Auditoría Externa, Consultores), objetivos de las revisiones y conclusiones obtenidas.
- b) Informes de seguimiento de las acciones correctivas adoptadas por la administración.

B. Aspectos a considerar con el uso de técnicas estadísticas

En adición a lo indicado en el literal A anterior, las entidades deben considerar y documentar, como mínimo, los siguientes aspectos que le son aplicables cuando se utilicen técnicas estadísticas:

1. Descripción detallada de la metodología

- a) Fundamento matemático y estadístico. Por ejemplo, la técnica utilizada para la conformación de carteras homogéneas.
- b) Criterios para discriminar entre los niveles de capacidad de pago.
- c) Test estadístico.
- d) Descripción de las salidas del modelo.

2. Entorno tecnológico, sistemas y mantenimiento de información

- a) Identificación y descripción de las fuentes externas utilizadas en el modelo.
- b) Las metodologías internas deben estar sustentadas en bases de datos con información histórica, según un número de periodos apropiado para la determinación de probabilidades de incumplimiento o severidad de la pérdida. Los criterios de robustez serán los que defina la propia entidad, para la admisibilidad de la metodología.

3. Resultados de pruebas retrospectivas (“back testing”) y otras pruebas

- a) Evolución de la metodología, calibraciones y cambios producidos en las ponderaciones.
- b) Plan de pruebas, alcance y periodicidad.
- c) Indicar las fechas de las re calibraciones, nombre de los responsables e instancia de aprobación.
- d) Resultados de la revisiones independientes, internas o externas, sobre aspectos como la fiabilidad de la información mantenida en las bases de datos, los procedimientos informáticos utilizados para obtener las bases de datos de calibración, diseño del modelo, calibración, etc.
- e) Informe del seguimiento sobre las acciones correctivas adoptadas a partir de los resultados de las revisiones.

IV. MANUAL DE CRÉDITO

Objetivo: Establecer la expectativa de la SUGEF en torno al manual de crédito para las actividades de financiación con las líneas de negocio de banca para el desarrollo.

1. Descripción de la estructura organizacional del área de crédito responsable de las actividades de financiación con las líneas de negocio de banca para el desarrollo, los procedimientos de control interno de esta actividad crediticia, el manual de funciones del personal y los procesos de crédito establecidos, identificando al menos las etapas de otorgamiento y seguimiento.
2. Formularios estandarizados.
3. Guías para conducir las visitas de campo y pautas de conducta para los analistas de crédito, a seguir en sus visitas de campo y comunicaciones con los clientes.
4. Identificación de los responsables de la aprobación de los créditos.
5. Detalle de la documentación que los responsables de la aprobación de los créditos deben analizar antes de otorgar la aprobación respectiva, tales como, los criterios de elegibilidad de los clientes, los informes de análisis, información sobre el destino del crédito, monto, plazo, tasa de interés y garantías o avales, en caso de ser requeridos por la entidad.
6. Detalle de la documentación que debe ser generada por la entidad financiera para dejar evidencia del seguimiento de los créditos, así como la documentación requerida para evidenciar la existencia y aplicación de mecanismos de control interno.
7. Detalle de la información que debe ser generada por entidad para evidenciar las gestiones de cobro, ya sea por la vía administrativa o judicial.

V. EXPEDIENTE DEL CLIENTE

Objetivo: Establecer la expectativa de la SUGEF en torno al expediente de crédito de los clientes de las líneas de negocio de banca para el desarrollo.

En la definición del contenido del expediente de crédito del cliente, debe tomarse en consideración que la actividad crediticia de banca para el desarrollo, está enfocada hacia líneas de negocio que difieren de las líneas tradicionales de crédito, tales como crédito de consumo o crédito empresarial; en aspectos como las características de los productos y servicios, el perfil de los clientes y la metodología crediticia.

Los clientes pueden carecer de estados financieros formales, o documentación confiable y preparada sistemáticamente que respalde presupuestos o flujos de efectivo. Por esta razón, la documentación del crédito se genera en gran parte por la misma entidad financiera, mediante sus oficiales de crédito, a través de visitas al negocio y al hogar del cliente.

El contenido del expediente de crédito de los clientes del SBD debe estar consonancia con las políticas aprobadas por la entidad financiera.

El expediente puede mantenerse en forma digital, física o una combinación de ambas. En particular, se espera que las entidades realicen un uso eficiente de la información que mantiene sobre sus clientes, mediante la reducción de costos de gestión documental, posibilitando el uso de documentos y firmas digitales, y reduciendo eventuales duplicidades en los requerimientos de información.

La entidad debe estar en capacidad de poner a disposición de la Superintendencia, cuando ella lo solicite, la totalidad de la información que conforma el expediente del cliente.

Se espera que el expediente del cliente contenga información requerida tanto en los manuales de crédito de la entidad financiera, como en los programas de financiamiento autorizados por el Consejo Rector del SBD; en relación con aspectos como los siguientes:

Información del cliente:

1. Información para la ubicación física de la persona, por ejemplo su domicilio y el lugar donde desarrolla su negocio, cuando son lugares diferentes.
2. Información demográfica y socio económica, necesarias para definir el perfil de usuario del SBD.

Información sobre los programas del SBD:

1. Indicación del Programa aprobado por el Consejo Rector del SBD, bajo el cual se llevan a cabo las actividades de financiación.
2. Asistencia no financiera otorgada por la entidad al usuario del SBD.

Información sobre el otorgamiento del financiamiento:

El alcance de los temas que se enumeran a continuación, debe ser definido por la entidad de acuerdo con su propia metodología crediticia:

1. Documento de aprobación del crédito, en el que deberá constar el monto, plazo, forma de pago, garantías si fueron requeridas, avales, así como los nombres y las firmas de quienes la aprobaron.
2. Documentación preparada por el analista de crédito, según el Manual de Crédito.
3. Documentación sobre las condiciones del crédito.
4. Información de tipo financiero aportada por la persona o levantada por la propia entidad financiera mediante visitas de campo.
5. Información sobre los esquemas de créditos grupales con garantía solidaria.
6. Información sobre los avales otorgados por el FINADE y otros fondos especializados, tales como el FODEMIPYME.
7. Información sobre apoyos adicionales para la persona, por ejemplo, del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
8. Información sobre otras garantías y avales, en caso que existan.
9. Bitácora del oficial de crédito sobre visitas de campo al domicilio y al negocio del solicitante.
10. Información sobre vinculación del cliente con la entidad y conformación de grupo de interés económico.

Información sobre el seguimiento del financiamiento:

1. Bitácora del oficial de crédito sobre visitas de campo al domicilio y al negocio del cliente.

2. Información de tipo financiero aportada por la persona o levantada por la propia entidad financiera mediante visitas de campo.
3. Documentación sobre gestiones de cobranza realizadas.
4. En el caso de financiación en moneda extranjera, indicación de mecanismos de cobertura cambiaria, en caso que existan. Además, valoración de la entidad sobre la sensibilidad del cliente a variaciones del tipo de cambio bajo escenarios de estrés, y consideración del cliente como bajo o alto riesgo cambiario del crédito.

VI. COMPORTAMIENTO DE PAGO HISTÓRICO EN EL SBD (CPH-SBD)

Objetivo: Establecer la metodología de cálculo del CPH-SBD.

NOTA: la SUGEF es responsable de calcular el nivel de CPH-SBD para los deudores reportados por las entidades el mes anterior. Esta información está disponible para cada entidad en archivos descargables a más tardar el día 20 de cada mes.

a) Alcance

El cálculo del CPH-SBD considera únicamente las operaciones crediticias directas vigentes o extintas otorgadas en el marco del SBD.

b) Atraso máximo y atraso medio

El CPH-SBD se calcula para un periodo de 24 meses que finaliza el último día del mes anterior al mes de evaluación. El cálculo se hace de la siguiente forma:

1. Para cada operación crediticia directa se calcula el atraso máximo en días y el atraso medio. El atraso medio es igual a la suma del atraso máximo reportado cada mes dividido entre el número de periodos reportados con un saldo total adeudado mayor a veinticinco mil colones;
2. Se asigna un puntaje al atraso máximo y al atraso medio con base en el siguiente cuadro:

PUNTAJE	Atraso máximo	Atraso máximo medio
1	hasta 30 días	hasta 10 días
2	más de 30 y hasta 60 días	más de 10 y hasta 20 días
3	más de 60 y hasta 90 días	más de 20 y hasta 30 días
4	más de 90 y hasta 120 días	más de 30 y hasta 40 días
5	más de 120	más de 40 días

3. Se calcula el promedio simple del puntaje asignado al atraso máximo y al atraso medio, lo cual resulta en un puntaje para cada operación con un valor entre uno y cinco;
4. Este resultado se pondera según la suma de los saldos totales adeudados mayores a veinticinco mil colones reportados cada mes para cada operación del deudor;
5. El punto 4 determina el puntaje final del deudor como el resultado de la multiplicación del valor obtenido en el punto 3 por el porcentaje que representa la suma de los saldos de cada operación entre la sumatoria de todas las sumas de saldos, y sumando estos resultados obtenidos.

La suma de saldos de cada operación se obtiene a partir de la suma de los saldos mensuales mayores a veinticinco mil colones, durante el periodo de evaluación. Como resultado se obtiene el puntaje final del deudor como un valor entre uno y cinco.

c) Nivel de CPH-SBD

El puntaje final del deudor determina el NIVEL del CPH-SBD, según el siguiente cuadro:

NIVEL	PUNTAJE FINAL
1	igual o menor a 2,33
2	Mayor a 2,33 e igual o menor a 3,66
3	Mayor a 3,66

A los deudores para los cuales no existe información crediticia en el Centro de Información Crediticia del SBD, se les asigna un puntaje final igual a cero y se clasifican en el NIVEL 1 de comportamiento de pago histórico.

d) Clasificación directa en CPH-SBD de Nivel 3

Independientemente del puntaje de CPH-SBD del deudor, el CPH-SBD se ubicará en Nivel 3 cuando durante el periodo de evaluación, en relación con al menos una operación directa del SBD, se haya presentado cualquiera de las siguientes situaciones:

- i. la operación fue pagada, total o parcialmente, mediante la dación de bienes en pago, o como producto de la adjudicación del bien en un proceso de cobro judicial,
- ii. la operación fue asumida formalmente por un fiador, avalista o la pérdida fue resarcida por algún proveedor de protección crediticia. Se incluye la ejecución de avales del “Fondo de Avales del Fideicomiso Nacional para el Desarrollo”, en adelante FINADE, y del “Fondo Especial para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas”, en adelante FODEMIPYME. Se exceptúa de lo dispuesto en este inciso, el caso de créditos grupales de garantía solidaria y los casos de readecuación a que se refiere el Artículo 46 de la Ley 9174, debidamente aprobados por el Consejo Rector,
- iii. la operación con un saldo total adeudado mayor a veinticinco mil colones costarricenses, fue declarada como incobrable.

VII. DEFINICIÓN DE DEUDORES GENERADORES Y NO GENERADORES DE MONEDA EXTRANJERA

Objetivo: Clasificar a los deudores con al menos una operación crediticia en moneda extranjera en la entidad, en tres categorías según el nivel de riesgo de crédito asociado a una devaluación inesperada del tipo de cambio.

A. Definiciones

Generador de moneda extranjera: persona física o jurídica que mantiene con la entidad al menos una operación crediticia denominada en moneda extranjera y cuyas actividades regulares proveen un flujo de ingresos en la misma moneda extranjera en que están denominadas las operaciones por un monto igual o superior al servicio de estas operaciones durante el siguiente año.

La compra de las divisas en el mercado cambiario o el sólo hecho de que los precios de los bienes o servicios que comercializa en el país se encuentren expresados en moneda extranjera no serán elementos suficientes para considerarlo como deudor generador, a menos que exista evidencia de que el deudor es proveedor regular de bienes o servicios a clientes generadores de moneda extranjera que le garantice el flujo de ingresos suficiente, de lo cual debe quedar constancia en el expediente de crédito.

Las entidades financieras supervisadas por SUGEF deben clasificarse en esta categoría.

No generador de moneda extranjera: deudor que mantiene con la entidad al menos una operación crediticia denominada en moneda extranjera y que no cumple con la definición de generador de moneda extranjera.

Para estos efectos se tomarán en consideración todas las operaciones que el deudor mantenga en la entidad, sean con recursos del SBD, como con otros recursos.

Los deudores no generadores se clasifican en las siguientes dos categorías:

No Generador de moneda extranjera de bajo riesgo: Corresponde al deudor no generador de moneda extranjera, cuyas actividades regulares proveen un flujo de ingresos suficiente para cumplir el servicio de sus deudas en moneda nacional y extranjera, aún después de considerar el escenario de estrés de tipo de cambio definido por la entidad, así como también al deudor no generador de moneda extranjera cuyas operaciones crediticias en moneda extranjera cumplen, cada una, con la siguiente condición:

El saldo de la operación crediticia, luego de considerar el escenario de estrés de tipo de cambio definido por la entidad, es menor o igual al valor de referencia de la garantía multiplicado por el factor de ajuste aplicable. Cuando la garantía no es hipotecaria ni prendaria, la moneda de la garantía debe ser la misma que la moneda de la operación crediticia.

El deudor que únicamente tenga con la entidad operaciones crediticias documentadas por facturas que fueron descontadas por la entidad debe clasificarse en esta categoría, excepto cuando se cuente con información que permita clasificar al deudor como generador de moneda extranjera.

No Generador de moneda extranjera de alto riesgo: No generador de moneda extranjera que no cumple con la definición de no generador de moneda extranjera de bajo riesgo.

B. Aclaraciones adicionales

Para efectos de la clasificación de los deudores según su exposición al riesgo cambiario debe observarse lo siguiente:

1. Se excluyen del análisis la garantía, el aval y la carta de crédito.
2. Los deudores que no tienen al menos una operación crediticia denominada en moneda extranjera en la entidad no deben clasificarse. Para efectos de este capítulo VI la Unidad de Desarrollo no se considera moneda extranjera.
3. La clasificación de los deudores debe realizarse únicamente con base en las operaciones crediticias del deudor en la entidad que lo clasifica.

VIII. VALUACION DE GARANTIAS

Objetivo: Establecer orientaciones para valorar los bienes muebles o inmuebles aceptados como garantías.

La valoración de garantías es una técnica desarrollada por valuadores profesionales.

Una valoración prudente de las garantías debe estar basada en criterios técnicos. Por ejemplo, tratándose de garantías mobiliarias, es posible identificar bienes como derechos de explotación, bienes futuros u otros poco tradicionales; los cuales incorporan una complejidad adicional para su valoración.

En el proceso de admisión de garantías, como respaldo de operaciones crediticias, las entidades o los deudores recurren servicios de peritaje y avalúos de bienes que, en el caso de Costa Rica, se encuentran regulados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (<http://www.cfia.or.cr>). En particular, el “Reglamento para la Contratación de Servicios de Peritajes y Avalúos de Bienes Muebles e Inmuebles”, establece el marco para la contratación de servicios de peritajes y avalúos de bienes, de manera que dichos servicios se presten dentro de los principios éticos y profesionales, remunerados mediante un pago justo.

El artículo 10 del Reglamento citado dispone que todo avalúo de bien mueble o inmueble debe ser realizado con la mejor precisión y cuidado; y que el informe de valuación debe contener como mínimo lo especificado en las Normas Internacionales de Valuación (IVSC 2005), Norma N° 3 Elaboración de Informes de la Valuación.

En materia de valuación de bienes inmuebles entregados en garantía de operaciones de crédito, existe un desarrollo técnico contenido en la norma IVS310 contenido en las Normas Internacionales de Valuación (IVS 2013). Estas normas técnicas son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Valuación (IVSC, por sus siglas en ingles). (<https://www.ivsc.org>).

Únicamente como marco de referencia conceptual, se sugiere observar lo dispuesto en las Normas Internacionales de Valuación, en las que se desarrollan tópicos sobre valuación de bienes inmuebles (IVS230), planta y equipo (IVS220), bienes intangibles (IVS210), entre otros.

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

Javier Cascante Elizondo, Superintendente.—1 vez.—Solicitud N° 60042.—O. C. N° 420000538.—
(IN2016047009).

SGF-R-1812-2016. Superintendencia General de Entidades Financieras. Despacho del Superintendente General de Entidades Financieras. Santa Ana, del 06 de junio del 2016.

El Superintendente General de Entidades Financieras,

Considerando que:

1. Mediante artículo 5 del acta de la sesión 1242-2016, del 5 de abril del 2016, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó el Acuerdo SUGEF 18-16 “Reglamento sobre Gestión del Riesgo Operativo”.
2. Los artículos 8, 13 y 14 del citado reglamento requieren la emisión de lineamientos respecto a líneas de negocio y las categorías de eventos de riesgo operativo; sobre los requerimientos mínimos a la autenticación de clientes y autorización de transacciones en los medios y dispositivos de los canales electrónicos utilizados en la prestación de servicios financieros (en particular en ambientes de banca en línea); y la información de la base de datos de eventos de riesgo operativo y de la base de datos para eventos de riesgos potenciales; por lo que se hace necesario emitir dichos lineamientos generales.
3. El Artículo 131, inciso b) de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley número 7558, establece que corresponde al Superintendente tomar las medidas necesarias para ejecutar los acuerdos del Consejo Nacional de Supervisión.

Dispone:

1. Dejar sin efecto el SGF-1557-2016, del 11 de mayo del 2016.
2. Emitir los "Lineamientos Generales" del Acuerdo SUGEF 18-16 “Reglamento sobre Gestión del Riesgo Operativo” de conformidad con el siguiente texto:

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL ACUERDO SUGEF 18-16
REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO**

Objetivo general: Suministrar las guías necesarias que permitan a la entidad observar lo dispuesto por el Acuerdo SUGEF 18-16.

I. LÍNEAS DE NEGOCIO GENÉRICAS PARA INTERMEDIARIOS FINANCIEROS DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL.

Las líneas de negocio que de seguido se presentan son de carácter orientativo.

Línea	Nivel 1	Nivel 2	Grupo de actividades
-------	---------	---------	----------------------

1	Finanzas corporativas	1.1 Finanzas corporativas	Fusiones y adquisiciones, suscripción y colocación de emisiones (capital y deuda), sindicaciones de préstamos, colocaciones de deuda en mercados secundarios.
		1.2 Finanzas de administraciones locales y públicas	Financiamiento al sector público, participación en licitación de emisiones de deuda, administración de fondos públicos, colocación de deuda pública.
		1.3 Banca de inversión	Asesoramientos en inversiones (fondos comunes de inversión, obligaciones negociables, acciones, títulos.
		1.4 Servicios de asesoramiento	Servicio de asesoramiento en productos estructurados de inversión y cobertura de riesgos.
2	Tesorería	2.1 Tesorería por cuenta de terceros	Distribución y venta a clientes, desde las áreas de tesorería y mercado de capitales, de valores de renta fija y variable, forex, préstamo de valores, repos, derivados y otros productos propios del área de tesorería que no implican posición por cuenta propia, siendo el resultado de las mismas una comisión.
		2.2 Tesorería posiciones propias	Operaciones que implican posiciones tomadas por cuenta propia en renta fija, en renta variable, forex, derivados y otros productos.
		2.3 Tesorería tradicional	Actividades cotidianas de fondeo llevadas a cabo por la Tesorería (préstamos interbancarios, operaciones de reporto, etc.), administración de la liquidez y otros.
3	Banca minorista	3.1 Banca de Personas	Hipotecas, créditos personales, prendarios, adelantos en cuenta corriente, descuento de documentos, leasing, depósitos vista (cuenta corriente y caja de ahorro), depósitos a plazo, fideicomisos y otros servicios

			bancarios (débitos en cuenta, fondos comunes de inversión, participación en fideicomisos, compra y venta de títulos y acciones, etc.)
		3.2 Banca Privada (personas alto poder adquisitivo)	Hipotecas, créditos personales, prendarios, adelantos en cuenta corriente, descuento de documentos, leasing, depósitos vista (cuenta corriente y caja de ahorro), depósitos a plazo, fideicomisos y otros servicios bancarios (débitos en cuenta, fondos comunes de inversión, participación en fideicomisos, compra y venta de títulos y acciones, etc.)
		3.3 Banca de Desarrollo Minorista	Productos y servicios a Mipymes (personas físicas).
4	Banca comercial	4.1 Banca Corporativa	Crédito directo, líneas de crédito, garantías de participación y cumplimiento, cartas de crédito, financiación de importaciones y exportaciones, descuento de documentos, factoreo, certificados de inversión, cuentas corrientes y de ahorro y otros servicios bancarios, fianzas, avales y otras garantías.
		4.2 Banca Empresarial	Crédito directo, líneas de crédito, garantías de participación y cumplimiento, cartas de crédito, financiación de importaciones y exportaciones, descuento de documentos, factoreo, certificados de inversión, cuentas corrientes y de ahorro y otros servicios bancarios, fianzas, avales y otras garantías.
		4.3 Banca de Desarrollo Comercial	Productos y servicios a Mipymes (personas jurídicas)
		4.4 Banca de Segundo Piso	Financiamiento a entidades
5	Tarjetas	5.1 Tarjetas de crédito y débito (marcas	Actividades y servicios relacionados con tarjetas de

		propias o administradas)	crédito o débito, comerciales, corporativas, prepagadas y otras, independientemente del tipo de cliente usuario.
		5.2 Administración y adhesión de comercios	Actividades y servicios relacionados con administración y adhesión de comercios donde se pueden utilizar las tarjetas.
6	Cobros, Pagos y liquidación	6.1 Cobros, Pagos y liquidación	Servicios de cobranza (recaudaciones en general). Servicios de pagos (a proveedores, compañías de seguro, etc.). Transferencias y compensaciones electrónicas, Pago de planillas, Servicio de remesas y otros.
7	Administración de Activos	7.1 Administración de Fondos de Cesantía	Administración de Fondos de Cesantía por parte de Cooperativas.
		7.2 Administración del peaje bancario y otros	Administración del peaje bancario (Artículo 59 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional) y otros.
		7.3 Administración de fideicomisos	Servicios por cobranza de las cuotas de los préstamos de la cartera del fideicomiso y pago de los servicios de los títulos de deuda y certificados de participación.
		7.4 Administración de fondos de pensión	Servicios de inversión de los fondos administrados.
8	Otros servicios	8.1 Custodia	Servicios de custodia (efectivo, títulos y acciones, monedas, documentos, etc.). Servicios de custodia en caja de valores. Servicios de caja de seguridad. Servicios pignoración y consignación. Servicios de Custodia Auxiliares de Numeración (CAN).
		8.2 Comercialización de Seguros autoexpedibles	Comercialización de seguros autoexpedibles (venta de seguros individuos, hogar, automotor, entre otros),
		8.3 Tecnología de información y comunicación	

		8.4 Cambios y transformaciones organizacionales 8.5 Otros procesos transversales a la organización	
--	--	---	--

De seguido se presentan orientaciones generales para la asignación de las líneas de negocio:

- a) La entidad, cuando sea pertinente, puede desagregar sus líneas de negocio a subcategorías de actividades que desarrolla y que sean particulares a su giro de negocio o naturaleza, dicha desagregación constituye el nivel 3 y debe mantener la secuencia numérica dispuesta. Por ejemplo, para la línea 5 “Tarjetas” es posible que exista la necesidad de identificar los eventos de riesgo por separado, según los tipos de tarjeta, en tal caso, el ajuste consiste en abrir un tercer nivel como se ilustra:

5	Tarjetas	5.1 Tarjetas de crédito y débito (marcas propias o administradas)	5.1.1 Tarjeta de crédito
			5.1.2 Tarjeta de débito

- b) Cualquier actividad que no pueda asignarse con facilidad a las líneas de negocio, pero que representa una función auxiliar a una actividad incluida en el nivel 2, debe ser asignada a la línea de negocio en que se ubica dicha actividad principal.
- c) Si una actividad auxiliar presta apoyo a más de una línea de negocio, debe utilizarse un criterio de asignación objetivo.
- d) El nivel de desagregación del nivel 3 debe permitir a la entidad asignar e imputar de forma razonable los eventos de riesgo, tal condición implica que la Administración Superior de la entidad deba establecer un proceso para definir la asignación de nuevas actividades o productos.
- e) La segregación de nivel 3 debe mantener un registro descriptivo que permita comprender claramente el tipo de actividades que involucra, de manera tal que limite la posibilidad de duplicación y que facilite la asignación de nuevas actividades o productos.

II. CATEGORÍAS DE EVENTOS DE PÉRDIDA POR RIESGO OPERATIVO

Corresponden a los eventos de pérdida dispuestos por el Comité de Basilea, que la entidad puede ajustar de acuerdo a sus características y abriendo subcategorías cuando sea pertinente.

- a. **Fraude interno.**- Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a defraudar, apropiarse de bienes indebidamente o incumplir regulaciones, leyes o políticas empresariales en las que se encuentra implicado, al menos, un miembro de la empresa, y que tiene como fin obtener un beneficio ilícito.

- b. **Fraude externo.**- Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a defraudar, apropiarse de bienes indebidamente o incumplir la legislación, por parte de un tercero, con el fin de obtener un beneficio ilícito.
- c. **Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo.**- Pérdidas derivadas de actuaciones incompatibles con la legislación o acuerdos laborales, sobre higiene o seguridad en el trabajo, sobre el pago de reclamos por daños personales, o sobre casos relacionados con la diversidad o discriminación.
- d. **Clientes, productos y prácticas empresariales.**- Pérdidas derivadas del incumplimiento involuntario o negligente de una obligación empresarial frente a clientes concretos (incluidos requisitos fiduciarios y de adecuación), o de la naturaleza o diseño de un producto.
- e. **Daños a activos materiales.**- Pérdidas derivadas de daños o perjuicios a activos materiales como consecuencia de desastres naturales u otros acontecimientos.
- f. **Interrupción del negocio y fallos en los sistemas.**- Pérdidas derivadas de interrupciones en el negocio y de fallos en los sistemas.
- g. **Ejecución, entrega y gestión de procesos.**- Pérdidas derivadas de errores en el procesamiento de operaciones o en la gestión de procesos, así como de relaciones con contrapartes comerciales y proveedores

III. CAMPOS DE LA BASE DE DATOS SOBRE INCIDENCIAS Y EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO

La base de datos de incidencias y eventos de riesgo permite establecer de forma cuantitativa la exposición al riesgo operativo de la entidad. Esta herramienta suministra información sobre cuáles son los eventos más relevantes y en qué líneas de negocio se originan.

La entidad de conformidad con el artículo 19 del Acuerdo SUGEF 18-16 debe remitir a la SUGEF la información contenida en la base de datos conforme los términos del respectivo capítulo del Manual de Información-SICVECA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo SUGEF 18-16, la entidad debe consignar en su base de datos sobre incidencias y eventos de riesgo operativo los siguientes campos:

Campos - Incidencias

1. Código interno de identificación del incidente (secuencial y asignado por la entidad).
2. Categoría de evento de pérdida (según las categorías de eventos señalados en el apartado II de estos lineamientos).
3. Línea de negocio asociado, según líneas señaladas en el apartado I de estos lineamientos.
4. Título del riesgo. Corresponde a la frase con que se da a conocer el nombre o asunto distintivo.
5. Descripción del riesgo.
 - 5.1 Carácter del riesgo
 - 5.1.1 Pérdida ocurrida individual

- 5.1.2 Pérdida ocurrida repetitiva
- 5.1.3 Pérdida estimada contablemente
- 5.2 Detalle.
- 6. Proceso o área a la que pertenece el riesgo.
 - 6.1 Área de negocio
 - 6.2 Proceso
 - 6.2.1 Subproceso
 - 6.3 Producto
- 7. Fecha de ocurrencia (o de inicio del riesgo).
- 8. Fecha de conclusión del riesgo.
- 9. Fecha de descubrimiento del riesgo.
- 10. Fecha de registro contable del riesgo.
- 11. Monto bruto de la pérdida, moneda y tipo de cambio.
- 12. Monto total recuperado.
- 13. Monto neto de la pérdida, moneda y tipo de cambio.
- 14. Cuenta(s) contable(s) asociada(s) (cuando aplique).
- 15. Acción correctiva asociada.
- 16. Vínculo con otro riesgo.
 - 16.1 Crédito
 - 16.2 Mercado
 - 16.3 Crédito y Mercado
 - 16.4 Otros

Campos – Eventos Potenciales

- 1. Código interno de identificación del evento (secuencial y asignado por la entidad).
- 2. Categoría de evento de pérdida (según las categorías de eventos señalados en el apartado II de estos lineamientos).
- 3. Línea de negocio asociado, según líneas señaladas en el apartado I de estos lineamientos.
- 4. Título del evento. Corresponde a la frase con que se da a conocer el nombre o asunto distintivo.
- 5. Descripción del evento.
 - 5.1 Carácter del evento
 - 5.1.1 Cuasipérdida
 - 5.2 Detalle
- 6. Proceso o área a la que pertenece el evento.
 - 6.1 Área de negocio.
 - 6.2 Proceso
 - 6.2.1 Subproceso
 - 6.3 Producto
- 7. Monto estimado de la pérdida, moneda y tipo de cambio.

De seguido se presentan orientaciones generales en relación a la información que se debe consignar en la base de datos de incidencias y para eventos potenciales de riesgo operativo:

- a) En las bases de datos se deben registrar todos los eventos que, siendo cuantificables, hayan generado pérdidas o hayan sido provisionados contablemente en el caso de incidencias. Asimismo, en la medida que puedan ser claramente identificados y cuantificados, se deben informar las cuasipérdidas de eventos potenciales.
- b) Para las incidencias se deben incluir aquellos eventos cuyo importe o monto, sin considerar el recupero, supere el umbral mínimo establecido por la Junta Directiva o autoridad equivalente de la entidad. No obstante, aquellos eventos de similar naturaleza que individualmente no alcancen el monto mínimo pero su sumatoria lo exceda y se produzcan en el mismo mes (pérdidas repetitivas), deben ser incluidos e informados en forma consolidada.
- c) El monto recuperado debe asociarse y vincularse al riesgo original (causa raíz) y corresponde al importe obtenido.
- d) En el caso de riesgos con pérdidas múltiples (impactos múltiples), la entidad debe tener en cuenta la causa original (causa raíz) que ocasionó las pérdidas subsiguientes, de manera que la registre como si se tratase de un único incidente.
- e) Se puede registrar información parcial de un riesgo, en tanto se obtengan los demás datos requeridos. Por ejemplo, podrá registrarse primero el monto de la pérdida, para posteriormente añadir las recuperaciones asociadas.
- f) No deben ser incluidos costos indirectos que sean cubiertos internamente sin incurrir en un gasto adicional.
- g) Una incidencia o un evento potencial de carácter operativo que afecte también a otro tipo de riesgos (crédito o mercado) deberá registrarse en la base de datos, cuando la principal causa de la pérdida sea de naturaleza operativo; asimismo, debe especificarse el vínculo con el otro riesgo.
- h) En caso que la pérdida involucre algún activo con valor de mercado conocido, este será el valor a tener en cuenta, más los gastos adicionales que correspondan.

IV. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RESPECTO A LA AUTENTICACIÓN DE CLIENTES Y AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES EN LOS MEDIOS Y DISPOSITIVOS DE LOS CANALES ELECTRÓNICOS UTILIZADOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE BANCA EN LÍNEA.

4.1 Definiciones

Banca electrónica: Servicios financieros suministrados a través de medios electrónicos. Comprende un conjunto de canales de comunicación compuestos por hardware y software, mediante los cuales las personas físicas o jurídicas pueden acceder vía remota a los servicios de una entidad financiera, para obtener información o realizar transacciones bancarias.

Banca en línea es uno de los canales de banca electrónica que comprende aquellas herramientas que

ofrece una entidad para que sus clientes hagan sus transacciones bancarias utilizando para ello una computadora con conexión a la red Internet.

Certificado Digital de Persona Física (Autenticación): Archivo electrónico que permite a las personas físicas realizar procesos de autenticación (demostración de la identidad) que las vinculan jurídicamente al amparo de la Ley número 8454.

Certificado Digital de Persona Física (Firma): Archivo electrónico que permite a las personas físicas realizar procesos de firma digital (manifestación de la voluntad) que las vinculan jurídicamente al amparo de la Ley número 8454.

Certificado Digital de Persona Jurídica (Sello Electrónico): Archivo electrónico que permite a las personas jurídicas realizar procesos de sello electrónico que las comprometen jurídicamente al amparo de la Ley número 8454

Dirección de Certificadores de Firma Digital (DCFD): Dirección adscrita al MICITT, creada por la Ley número 8454, encargada de la emisión de las políticas de certificación en el país.

Firma digital: mecanismo criptográfico que permite al receptor de un medio electrónico identificar formalmente a su autor, garantiza la autoría (identidad del firmante) y la integridad del documento electrónico (no alterado desde que fue firmado por el originador).

Medios o Canales electrónicos: Dispositivos, redes y servicios informáticos dispuestos por las entidades financieras, por sí o por intermedio de terceros, para la instrucción, consulta, registro, protección, procesamiento y/o almacenamiento de datos de clientes y sus transacciones bancarias.

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT): Con base en la Ley N° 8454, el ente regulador y supervisor del Sistema Nacional de Certificación Digital.

Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente: directrices sobre los requisitos que deben cumplir los formatos avanzados de documentos electrónicos firmados digitalmente, los cuales permiten que se consigne en ellos, una “firma de larga duración”. Implica que la verificación de la firma perdura en el tiempo, para lo cual, además del correspondiente hash (resumen criptográfico del documento), se consigna, previa consulta a la Autoridad Certificadora, la validez del certificado en el momento de la firma y una estampa de tiempo mediante la que, un tercero de confianza (una autoridad de estampado), ubica fehacientemente el documento en el tiempo, publicados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y la Dirección de Certificadores de Firma Digital.

Productos y servicios financieros: Cualquier transacción que se manifieste en activos o pasivos financieros independientemente de la figura jurídica o contractual que se utilice y del tipo de documento, registro electrónico u otro análogo en el que dichas transacciones se formalicen.

Sistema Nacional de Certificación Digital (SNCD): En atención a lo estipulado en la Ley número 8454, el MICITT, a través de la DCFD, implementó el SNCD como una jerarquía nacional que emite certificados para Persona Física (con propósitos de Autenticación y Firma), certificados para Persona Jurídica (con propósitos de Sello Electrónico y Agente Electrónico) y certificados de Estampado de

Tiempo. El SNCD contempla las Políticas de Certificación, los Estándares de Certificación, las Autoridades Certificadoras (incluida la Autoridad Raíz Nacional), y las Oficinas de Registros requeridas para la emisión de certificados a personas físicas y jurídicas.

4.2 Autenticación y Autorización de Transacciones

Con el fin de dotar de una mayor seguridad jurídica a las transacciones realizadas mediante la banca en línea, las entidades supervisadas que ofrezcan servicios por este canal electrónico, sin detrimento de otros medios de autenticación y autorización de transacciones implementados por la entidad, deben tener preparada dicha plataforma para que toda persona física o jurídica que posea un certificado digital emitido a través de la infraestructura del Sistema Nacional de Certificación Digital, y que acceda por medio de computadoras pueda alternativamente, autenticarse en el sitio web y firmar digitalmente las transacciones mediante dicho mecanismo, a más tardar, 24 meses a partir de la entrada en vigencia del reglamento. Las acciones para su puesta en marcha deben formar parte del plan de actividades a que se refiere el Transitorio I del Reglamento del Acuerdo SUGEF 18-16.

Las entidades no deben requerir el uso de ningún medio de autenticación y autorización de transacciones adicional, para aquellos usuarios que elijan utilizar el certificado digital emitido por el Sistema Nacional de Certificación Digital, en las plataformas de banca en línea de la entidad.

4.3 Emisión de comprobantes de transacciones

La entidad supervisada debe emitir un comprobante de confirmación para cada una de las transacciones que realicen con sus clientes, ya sea por medio de su plataforma de banca en línea o por cualquier otro medio.

Independientemente de cuál haya sido el mecanismo de seguridad utilizado por el cliente para autenticarse y autorizar las transacciones en el sitio web, las transacciones consideradas de riesgo, conforme los criterios definidos por la propia entidad, deben estar sujetas a un protocolo de confirmación que haga uso del certificado de Persona Jurídica (Sello Electrónico) emitido a través de la infraestructura del Sistema Nacional de Certificación Digital.

En la medida de lo posible, se debe procurar que la transacción autorizada por el cliente y el respectivo comprobante de confirmación (que la entidad debe emitirle a su cliente) sea un solo archivo, no obstante, en caso de que éstos sean archivos separados, los mismos deben estar asociados lógicamente de modo que se pueda establecer la relación directa entre ambos.

4.4 Conservación de los comprobantes de las transacciones

Sin detrimento de cualquier otra disposición legal aplicable, para todas las transacciones autorizadas por los clientes por medio del servicio de banca en línea, las entidades supervisadas deben mantener, como mínimo, durante 48 meses, el registro histórico de esas transacciones, así como el registro de los respectivos comprobantes de confirmación.

Las entidades supervisadas deben tener a disposición de sus clientes los comprobantes de las transacciones de modo que éstos puedan obtenerlos al momento de concluir la operación y en

cualquier momento posterior, dentro de los 48 meses a su realización. Para los efectos, la entidad debe definir el lapso en que podrán ser consultados directamente en la plataforma de banca en línea, superado dicho plazo, debe dar a conocer el trámite que el cliente debe realizar para obtener la respectiva información.

4.5 Formato de los archivos de los comprobantes firmados digitalmente

Todos los archivos electrónicos firmados digitalmente por la entidad supervisada o por sus clientes deben cumplir con los requisitos estipulados en la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificadores de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT). Adicionalmente, las entidades supervisadas deben ofrecer a sus clientes las herramientas necesarias para que puedan visualizar la información contenida en estos archivos, así como para que puedan verificar la validez de las firmas digitales consignadas en estos.

4.6 Desarrollo de nuevos trámites firmados digitalmente

Las entidades supervisadas deben incentivar el desarrollo de nuevos servicios que posibiliten que todo trámite o gestión que requiera ser firmado por sus clientes, esté disponible en su plataforma de banca en línea y pueda ser firmado digitalmente por éstos, evitando así, que tengan que trasladarse físicamente a la entidad con este propósito.

Transitorio I

La entidad cuenta con 24 meses a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo SUGEF 18-16, para implementar todas las funcionalidades necesarias que le permitan atender los requerimientos relacionados con el apartado IV de estos lineamientos.

Transitorio II

Firma digital para personas jurídicas:

De acuerdo con lo establecido en el punto “4.3 Emisión de comprobantes de transacciones” de la Sección “IV. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RESPECTO A LA AUTENTICACIÓN DE CLIENTES Y AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES EN LOS MEDIOS Y DISPOSITIVOS DE LOS CANALES ELECTRÓNICOS UTILIZADOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE BANCA EN LINEA.”, se requiere que todas las personas jurídicas efectúen sus trámites utilizando el certificado de Persona Jurídica (Sello Electrónico) emitido a través de la infraestructura del Sistema Nacional de Certificación Digital. Sin embargo, a la fecha de emisión de esta norma, el uso de este dispositivo está limitado a personas jurídicas del sector público. Por tanto, el uso del dispositivo será obligatorio a partir de los doce meses siguientes a la implementación del mismo por parte del Sistema Nacional de Certificación Digital.

Transitorio III

En los puntos “4.2 Autenticación y Autorización de Transacciones” y “4.3 Emisión de comprobantes de transacciones” de la Sección “IV. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RESPECTO A LA AUTENTICACIÓN DE CLIENTES Y AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES EN LOS

MEDIOS Y DISPOSITIVOS DE LOS CANALES ELECTRÓNICOS UTILIZADOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS DE BANCA EN LINEA.”, se hace referencia al sitio web. Sin embargo, en el momento a partir del cual la entidad utilice una plataforma alternativa, ésta deberá informarlo a la SUGEF, aplicándole los mismos requerimientos estipulados en los puntos mencionados.

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

Javier Cascante Elizondo, Superintendente.—1 vez.—Solicitud N° 60048.—O. C. N° 4200000538.—(IN2016046997).