

# **ALCANCE N° 24**

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**TRIBUNAL SUPREMO  
DE ELECCIONES  
RESOLUCIONES**

**REGLAMENTOS  
MUNICIPALIDADES  
AVISOS**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

N° 40797 - H

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, artículo 28, inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227, de fecha 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública y según lo dispuesto en los artículos 1° y 101 de la Ley N° 8131, de fecha 18 de setiembre del 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Considerando:

1. Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas, en adelante Ley N° 8131, prescribe que dentro de su ámbito de aplicación estará la Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias.
2. Que la supra citada Ley N° 8131, en cuanto a la responsabilidad administrativa, indica que el control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia.
3. Que en los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan. Que el control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.
4. Que el mismo cuerpo normativo faculta al Ministerio de Hacienda para definir, en coordinación con la Contraloría General de la República, la desconcentración de la

ejecución presupuestaria.

5. Que en lo referente a los entes y órganos bajo su competencia, el Ministerio de Hacienda podrá coordinar con los respectivos jefes lo que corresponda, a efecto de propiciar la adecuada desconcentración y evaluación de los presupuestos de estos entes.
6. Que de conformidad con lo estipulado en la Ley N° 8131, corresponde a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, establecer las regulaciones que orienten su accionar.
7. Que la Ley N° 8131, dispone asimismo, que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa regulará el Sistema bajo su rectoría en materia de donaciones.
8. Que la precitada Ley N° 8131, igualmente brinda atribuciones al órgano rector del Sistema, para regular la disposición de los bienes declarados en desuso y mal estado de los órganos de la Administración Central.
9. Que el Título V, Sección II del Decreto Ejecutivo N° 32988, del 31 de enero de 2006, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece algunos lineamientos en la administración de bienes.
10. Que en garantía a los principios de eficiencia y eficacia, con la finalidad de no agregar costos innecesarios en la gestión de las donaciones de bienes en mal estado o desuso por parte de los órganos de la Administración Central; se considera innecesario mantener el deber de realizar un avalúo de esos bienes, como requisito para la realización del trámite de su baja.

11. Que resulta necesario armonizar la normativa aplicable a la administración de los bienes de la Administración Central, al conjunto de reformas legales, funcionales, de tecnologías de información y comunicación generados en los últimos años, así como la Ley No 8220, de fecha 04 de marzo del 2002, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, que hace imperativa esta modernización, a partir de los principios de centralización normativa y desconcentración operativa, promoviendo un marco más transparente, simplificador y eficiente en la gestión de la administración de los bienes.
12. Que de conformidad con la Ley N° 8034 del 19 de octubre del 2000, Ley que *“Autoriza a Instituciones y Empresas donar al MEP y a Juntas de Educación mobiliario y equipo de oficina y de cómputo”*, así como la Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, *Código Municipal*; y la Ley N° 8173 del 07 de diciembre del 2001, *Ley General de Consejos Municipales de Distrito*, se exceptúa a las municipalidades y a los concejos municipales de distrito, así como las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios, del trámite de inscripción en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD).
13. Que de conformidad con lo versado en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, Ley de Régimen de Zonas Francas, las empresas que operan bajo esta modalidad, pueden realizar donaciones a las instituciones inscritas en el RIARD.

Por tanto,

DECRETAN:

**Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la  
Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988  
Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos**

## **Públicos del 31 de enero de 2006**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1.- **Del objeto del Reglamento.** El presente cuerpo normativo tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales de las instituciones de la Administración Central; cuyo ente rector es la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, regulando lo relacionado con inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de dichos bienes.

Artículo 2.- **Alcance.** El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para todos los órganos de la Administración Central.

Artículo 3.- **Definiciones.** Para efectos de claridad e interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- 1) **Abandono:** Es el descuido, desatención por negligencia del funcionario responsable, a cargo del uso, custodia, protección y administración del bien.
- 2) **Agotamiento:** Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, debido a su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.
- 3) **Alta de bienes:** Es el registro de bienes al patrimonio de una institución u órgano por motivo de compra, inventario inicial, donación u obsequio, adquisición con recursos del crédito público interno o externo o bien con fondos de cooperación internacional, comiso, fideicomiso, arrendamiento financiero, nacimiento de

semovientes u otro. Todo bien patrimonial que ingrese a la Administración, previo a su registro en el respectivo sistema informático para el registro y control de bienes, deberá ser identificado por la Unidad de Administración de Bienes Institucional, mediante el sistema de rotulado correspondiente.

- 4) **Alta de bienes para premios de concursos, exposiciones con destino al fomento o colaboración a la educación u otras.** Se da de alta un bien para premios de concursos, exposiciones cuya finalidad es la promoción de la ciencia, la cultura, la transferencia tecnológica o la educación, cuando la Administración realiza la compra de bienes con dicha finalidad.
- 5) **Alta por arrendamiento financiero.** Este tipo de alta se da una vez transferida la propiedad del bien, cuando el arrendatario (quien recibe el bien) recibe del arrendador (dueño del activo) el bien mueble que será registrado como propiedad del arrendatario, con el valor razonable del bien arrendado, realizando un alta por inventario inicial.
- 6) **Alta por donación u obsequio.** Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del Estado que la acepta.
- 7) **Alta por fideicomiso.** El alta de bienes por fideicomiso se da cuando dentro de los términos pactados en el mismo, o una vez finalizado el plazo del fideicomiso, se recibe de conformidad el bien, obra o derechos, para el cumplimiento de los fines encomendados por ley; momento en el que la infraestructura o el bien, pasará a ser parte del patrimonio institucional.
- 8) **Alta por inventario inicial.** Es el registro de bienes en el sistema, cuya adquisición corresponde a otro período presupuestario, situación que puede deberse a varias

razones, como el hecho que no fueron registrados oportunamente o aparecieron posteriormente, por ejemplo como resultado de inventarios que realizan las instituciones, y en ambos casos no se cuenta con la documentación que respalda su compra; asimismo, el alta por inventario inicial puede darse por otras razones, como arrendamiento financiero, fideicomiso, revaloraciones y otros, según se explica en el presente Reglamento.

**9) Arrendamiento:** Es un acuerdo en el que un arrendador conviene con un arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado.

**10) Arrendamiento financiero:** Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad del mismo puede o no ser eventualmente transferida.

**11) Baja de bienes:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio. Se debe realizar su descargo del sistema informático para el registro y control de bienes en el que está registrado el inventario, así como su retiro físico, previo cumplimiento del procedimiento y los requisitos establecidos para cada caso, según el presente Reglamento y normativa conexas.

**12) Bienes demaniales (de dominio público):** Son llamados bienes dominicales, bienes demaniales, bienes o cosas públicos, aquellos que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados al uso público y sometido a un régimen especial, fuera del comercio de los hombres; es decir, afectados por su naturaleza y vocación. En consecuencia, esos bienes pertenecen al Estado en el sentido más amplio del concepto; están afectados al servicio que prestan y que, invariablemente,

es esencial en virtud de norma expresa. Entre sus características se encuentran la inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad; no pueden hipotecarse ni son susceptibles a gravamen en los términos de Derecho Civil y la acción administrativa sustituye a los interdictos para recuperar el dominio. Dado que estos bienes están fuera del comercio y no pueden ser objeto de posesión de personas físicas o jurídicas privadas, se puede adquirir un derecho a su aprovechamiento, pero no un derecho de propiedad sobre ellos.

**13) Bien en desuso:** Es aquel bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución. Estos bienes pueden estar en buen estado, sin embargo, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o los mismos ya han cumplido su objetivo, por lo que pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias, ser vendidos, canjeados, trasladados o donados. Asimismo, pueden estar en mal estado, con lo cual, estarían sujetos a destrucción, desarme o desmantelamiento.

**14) Bien inservible o en mal estado:** Es la condición del bien o conjunto de bienes que no sirven o no pueden ser usados, para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por lo que no tienen valor comercial que haga posible su venta, canje, donación o traslado, por lo tanto serán susceptibles de destrucción, desarme o desmantelamiento.

**15) Bienes Patrimoniales:** Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad, tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos y las obras de arte. Estos bienes también pueden ser denominados con los términos: activos fijos o bienes duraderos. Para los



efectos de este Reglamento, se consideran los bienes muebles (vehículos, semovientes, intangibles y otros bienes muebles) e inmuebles (edificaciones y terrenos) de una institución.

**16) Caso fortuito:** Es un acontecimiento que ocurre por la intervención humana, el cual resulta imprevisible, siendo que no puede imputarse al sujeto, aun cuando acontezca el incumplimiento de obligaciones, ya que de haberse previsto el hecho, no pudo evitarse.

**17) CN:** Contabilidad Nacional.

**18) Comiso:** Pérdida de los bienes de un tercero, decretada a favor del Estado y en perjuicio del autor de un delito u acto ilícito cometido, sin menoscabo, que posteriormente un tercero interesado reclame su derecho de propiedad.

**19) Concesión:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y/o servicios por parte de una administración pública o empresa pública, a otra, generalmente privada. Deben figurar los siguientes elementos: concedente (es la entidad que concede el derecho de uso del activo de concesión de servicios al operador) y el operador (es la entidad que utiliza el activo de concesión, sujeto al control del activo por la concedente).

**20) Construcciones en proceso:** Son activos fijos en los cuales se incluyen toda clase de obras, también las ampliaciones y mejoras de construcciones ya existentes. Su saldo es deudor, y comprende los costos y demás gastos incurridos para la construcción o ampliación de inmuebles, hasta el momento en que dichos bienes se encuentren en condiciones de ser utilizados por el ente público para el destino o afectación que corresponda al cometido estatal.

**21) Daño:** Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento

determinado y puede ser causado por dolo o culpa, o bien puede deberse por caso fortuito o fuerza mayor.

**22) Demolición:** Es el derribo o destrucción de una edificación, que por su condición requiera ser eliminada físicamente.

**23) Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.

**24) Desaparición:** Ausencia de visualización y/o inexistencia física de un bien, por robo, hurto, pérdida, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.

**25) Desmantelamiento:** Es el desarme de una estructura. Destruir parcial o totalmente algo material, con el fin de que sus partes en buen estado puedan ser reutilizadas.

**26) Destrucción:** Reducir a pedazos o a cenizas algo material, u ocasionarle un grave daño que lo inutilice de manera definitiva para el objeto de su producción y adquisición inicial.

**27) Deterioro:** Es una disminución en la utilidad de un activo, durante el período que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.

**28) DGABCA:** Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**29) Donación:** Negocio jurídico en virtud del cual una persona (donante) dispone de una cosa de su patrimonio a favor de otra (donatario) a título gratuito. Se requiere para su perfección no sólo la intención libre y espontánea del donante, es decir, la liberalidad, sino también la aceptación del donatario.

**30) Duplicidad de bienes:** Se considera duplicidad de bienes, cuando exista en el inventario institucional, un mismo bien que se encuentra registrado en el sistema

informático para el registro y control de bienes, en dos o más ocasiones, con diferente número de placa, pero con las mismas características, datos de compra e información en general, que permita establecer que corresponde al mismo bien.

**31) Fideicomiso:** Es el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fideicomitente transfiere a título de confianza, a otra persona denominada - fiduciario-, uno o más bienes (que pasan a formar el patrimonio fideicomitado) para que al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, éste transmita la finalidad o el resultado establecido por el primero, a su favor o a favor de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

**32) Fuerza mayor:** Causa que exime de responsabilidad de daños y perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones legales, debido al acaecimiento de un hecho al cual no ha sido posible resistirse o no fue posible advertir o preverse por tratarse de un hecho de la naturaleza. La negligencia o la incompetencia no pueden ser justificados como un hecho de fuerza mayor.

**33) Materiales y Suministros:** Son los útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Los materiales y suministros no serán regulados en el presente Reglamento, y serán controlados por cada institución de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte la misma.

**34) Pérdida:** Es todo daño o menoscabo que sufre una cosa o bien. Carencia y privación de lo que se poseía. Es dejar de tener o no encontrar algún bien que se poseía.

**35) Permuta:** Es aquel contrato por el cual una de las partes contratantes asume la obligación de dar un bien a la otra parte, recibiendo otro bien a cambio (a esta figura

le es aplicable lo relativo a las normas de la compraventa en forma supletoria).

**36) Responsabilidad del funcionario:** La responsabilidad del funcionario público es una derivación de un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. La responsabilidad del funcionario no es única, sino que una misma acción puede tener consecuencias en el campo del derecho civil, penal, administrativo y disciplinario.

**37) Rotura:** Acción y defecto de romper o romperse. Raja o quiebra de un cuerpo sólido. Es la separación de un bien en trozos, o producción de grietas o agujeros en el mismo.

**38) Sistema informático para el registro y control de bienes:** Es el sistema informático de apoyo que deberá ser utilizado para el registro y control de bienes, dispuesto por la DGABCA. El sistema será de uso obligatorio para las entidades de la Administración Central.

**39) Traslado:** El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes dentro de la Administración Central, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio del Estado. Los bienes traspadados mantienen el mismo número de identificación.

**40) UABI:** Unidad de Administración de Bienes Institucional es el área especializada, conformada por una o varias personas, en el registro y control de bienes en la institución, la cual debe contar con los recursos suficientes para garantizar una seguridad razonable en la gestión de los bienes patrimoniales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**41) Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes concedoras e interesadas, que actúan en

condiciones de independencia mutua.

**42) Vencimiento:** Es el cumplimiento del plazo de la vida útil de un activo que se genera por la reducción periódica del valor de un bien hasta su total depreciación, agotamiento o consumo.

**43) Venta:** Contrato en virtud del cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.

**44) Vida útil:** Es el período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

## **TÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 4.- **Ámbito de Aplicación:** La responsabilidad en la aplicación del presente Reglamento, alcanza a todas aquellas personas que en cualquier forma o título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función en la Administración Central; cuya rectoría corresponde a la DGABCA; así como para personas jurídicas de derecho privado que dispongan o utilicen recursos públicos, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso o control de los bienes de la Administración Central, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 5.- **Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.**

Las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central, en materia de administración de bienes, son las siguientes:

- a) Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el jerarca de cada institución deberá remitir a la DGABCA, un informe anual sobre el inventario general de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su administración. En

caso que el 15 de enero no sea un día hábil, se considerará como fecha límite para la presentación del informe, el día hábil siguiente.

La información contenida en dicho informe deberá estar respaldada con los datos registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido, asimismo, cumplir con los lineamientos que emita el ente rector.

- b) Establecer, mantener, funcionar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, en el ámbito de su competencia, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación.
- c) Velar para que los perfiles de acceso al sistema informático para el registro y control de bienes se mantengan actualizados.
- d) Velar para que se realice el registro de los bienes patrimoniales en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido para los efectos, con información actualizada, veraz y completa.
- e) Promover un adecuado sistema de control interno, mediante la implementación de mecanismos que brinden seguridad y a la vez eficiencia en la ejecución de las operaciones, como es la asignación de funciones, separando aquellas que por su naturaleza son incompatibles, pudiendo propiciar actos ilícitos; uso de formularios, aprobación de proceso, y otras acciones, considerando para los efectos la normativa vigente en esta materia.
- f) Establecer, en coordinación con la UABI, un procedimiento de control interno, que permita a las diferentes áreas, comunicar y remitir a la UABI toda la información de los movimientos (por ejemplo altas, bajas, préstamos y traslados) de bienes patrimoniales, para que pueda llevar el control correspondiente y realizar la

actualización en el sistema informático para el registro y control de bienes.

- g) Girar instrucciones a los programas, dependencias, unidades y áreas bajo el ámbito de su competencia, sobre las responsabilidades de los funcionarios con los bienes que tienen a su cargo y la importancia de su participación en el uso y conservación de los mismos, para su adecuada administración, además, a efectos de mantener actualizada de forma periódica y oportuna, los datos registrados en el sistema informático, con información veraz y confiable.
- h) Fortalecer la organización de las áreas de administración de bienes institucionales, asignándoles el recurso humano suficiente y calificado, así como la infraestructura requerida para la ejecución de sus operaciones; asimismo, brindar el apoyo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otra índole, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.
- i) Asignar formalmente, según su ámbito de competencia, la custodia de los bienes patrimoniales que cada funcionario utilice. En el caso de los bienes que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse al funcionario encargado de la Unidad, Departamento o Dependencia que sea el responsable de controlar su acceso y uso.
- j) Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones, entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.
- k) Verificar los inventarios que están a su cargo, contra la información registrada en el sistema informático para el registro y control de bienes, debiendo certificar las jefaturas respectivas, tanto la cantidad, calidad, valor, asignación y veracidad de la

información de los bienes a su cargo, conforme al plazo que establezca el propio jerarca. Asimismo, deberán remitir dicha certificación a la UABI de cada institución, para su respectiva actualización.

**Artículo 6.- Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucional.**

Las funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucional son las siguientes:

- a) Almacenar y custodiar en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes patrimoniales pertenecientes a la institución hasta que sean distribuidos.
- b) Identificar los bienes patrimoniales de la institución, mediante un sistema de rotulado de alta seguridad (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema definido), de acuerdo con los lineamientos que establezca la DGABCA para los efectos.
- c) Proceder con las labores de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la respectiva institución, en coordinación con los técnicos de la institución, según corresponda.
- d) Mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático para el registro y control de bienes dispuesto para esos efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de obras y bienes y servicios dados en concesión, incluyendo toda la información, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la DGABCA. Para tal fin, las dependencias y empresas correspondientes le proporcionarán a la UABI la información que requiera.
- e) Contar con los formularios internos estandarizados, necesarios para tramitar las



altas de bienes, asignación, reasignación, préstamos, baja de bienes, traslados, entre otros.

- f) Proceder con la gestión para la destrucción y control de las placas físicas de los bienes dados de baja, de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley N° 8839, de fecha 24 de junio del 2010, Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley N° 8292, de fecha 31 de julio del 2002, Ley General de Control Interno y su reglamento, y demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente.
- g) Elaborar informes según lo establezca la DGABCA, relacionados con los bienes de la institución, en los formatos, plazos y por los medios de presentación que se definan, así como cumplir con las políticas, lineamientos, directrices, circulares, y demás mecanismos que a los efectos dicte la DGABCA.
- h) Coordinar el proceso para la baja de bienes, de acuerdo con la causa que lo motiva (destrucción, donación, traslado).

Artículo 7.- **Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes.** Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:

- a) Cumplir las indicaciones que emita el jerarca o titular subordinado sobre el uso, servicio, administración, custodia y protección de bienes que se le suministre para el desarrollo de su trabajo con base en el inventario entregado.
- b) Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos, deberá solicitar a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante

hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quien le hubiese hecho la entrega.

- c) Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata.
- d) Velar porque los inventarios entregados cuenten como mínimo con la siguiente información: tipo o nombre del bien, número de placa, características específicas y estado físico.
- e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.
- f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.
- g) Hacer entrega al responsable del Programa o Subprograma al que pertenece, de los bienes para desecho o en desuso, para su posterior entrega a la UABI, que los mantendrá bajo custodia, hasta el momento que se cumpla con los requisitos de baja según el procedimiento.
- h) Presentar informes del estado de los bienes, según sea solicitado por su jefatura o por la UABI.
- i) Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.

Lo anterior sin perjuicio que la Administración levante un proceso disciplinario en contra del funcionario responsable y se tomen las medidas legales correspondientes.

- j) Cumplir con los controles de los inventarios de bienes establecidos por el jerarca y los titulares subordinados.
- k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.

### **TÍTULO III**

#### **TIPOS DE ALTA DE BIENES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 8.- **Alta por compra.** Para incluir un bien dentro del inventario de la institución, por compra a nivel nacional o en el exterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La UABI, recibirá de las áreas correspondientes, los documentos de respaldo del recibo conforme de los bienes, para registrar el alta en el sistema informático para el registro y control de bienes. En el caso específico de bienes u obras en proceso o desarrollo, deben ingresarse una vez concluidos, con la recepción definitiva.
- b) La UABI procederá a identificar el bien y actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.
- c) En el caso de bienes comprados en períodos anteriores, pendientes de registro, y que se cuente con la documentación de respaldo de su adquisición, la UABI procederá inmediatamente al registro, de acuerdo con el catálogo y año presupuestario correspondiente a la adquisición del bien o bienes.

Artículo 9.- **Alta por compra en moneda extranjera.** Todo ingreso por compra en

moneda extranjera se registrará en el momento de su recibido conforme, utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta oficial establecido por el Banco Central de Costa Rica, información que debe ser coincidente con los estados financieros que se presentan a la Contabilidad Nacional.

**Artículo 10.- Alta por inventario inicial.** Para incluir un bien por inventario inicial se debe cumplir con lo siguiente:

- a) La UABI identificará los bienes que deben ser registrados, ya sea por estar pendientes, por haber sido hallados u otras razones.
- b) En el caso de bienes encontrados o que no fueron registrados oportunamente, para los cuales no se cuenta con documentos que respalden su adquisición, la UABI, procederá a solicitar el avalúo del bien. Una vez que se cuente con esta información, que brinda el valor del bien, deberá proceder inmediatamente al registro en el sistema informático para el registro y control de bienes, según los datos proporcionados en el avalúo.
- c) En el caso del registro de bienes por otras razones (arrendamiento financiero, fideicomiso, revaloraciones, entre otros), se procederá conforme se detalla en el presente Reglamento para el caso específico.

**Artículo 11.- Alta por donación u obsequio.** Para recibir bienes por donación, se requiere contar con lo siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:
  1. Manifestación expresa del donante con el detalle del bien o los bienes.
  2. Aceptación del máximo jerarca de la institución receptora, o en quién éste delegue.
  3. Los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de

los bienes. En caso de no poseer esta información, la UABI deberá coordinar la gestión para el avalúo del bien o bienes.

- b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.

**Artículo 12.- Alta de bienes para premios de concursos, exposiciones con destino al fomento o colaboración a la educación u otras.** De previo a que la institución u órgano proceda a dar de alta bienes patrimoniales como parte de un proceso de selección de ganador (es) como premio en concursos, exposiciones, competencias, fomento o cooperación a la educación u otros motivos de interés público de los previstos anteriormente, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes por dar de alta deberá solicitar la gestión a la UABI, con los siguientes documentos:
  1. Acto administrativo que justifique el concurso o actividad a llevar a cabo.
  2. Detalle del bien o los bienes con la descripción, características, cantidad y valores correspondientes y asignación del número de placa.
  3. Autorización por parte del máximo jerarca o quien éste haya delegado esta función.
- b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y una vez concluido el trámite, remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

**Artículo 13.- Alta por donación por cooperación internacional.** Cuando los bienes son provenientes de donantes externos, sean éstos obtenidos bajo la modalidad de cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable, gestionados por una tercera institución pública o privada, deberán registrarse éstos en el sistema informático para el registro y

control de bienes.

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI lo siguiente:
1. El acuerdo de cooperación internacional suscrito por las autoridades superiores competentes del donante externo y el donatario o beneficiario final en forma electrónica.  
  
En los casos que exista una institución mediadora de la donación entre el donante y el beneficiario final, debe presentar el convenio interinstitucional acordes con las normas de control interno y este Reglamento.
  2. El recibido conforme se emite en el momento de proceder con la recepción de los bienes por parte del donante al donatario. La recepción de conformidad de los bienes patrimoniales que se gestionen amparados a este tipo de cooperación internacional, será responsabilidad de la entidad beneficiaria final, la cual recibe los activos aplicando su criterio técnico, los cuales quedan bajo su protección, registro, custodia, inventario, uso correcto y control.
  3. Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, la UABI deberá coordinar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.
- b) La UABI procederá a identificar y a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.

Artículo 14.- **Alta por fideicomiso.** Para recibir bienes por fideicomiso, se deberá acreditar lo siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes deberá acreditar formalmente a la UABI, lo siguiente:
1. Recibo conforme del bien por parte de la oficina especializada en recepción de

bienes de la institución. En el caso específico de bienes u obras en proceso o desarrollo, debe registrarse cuando se hace la recepción definitiva.

2. Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, la UABI deberá coordinar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.

- b) La UABI procederá a identificar el bien y a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes, realizando un alta por inventario inicial.

Artículo 15.- **Alta por arrendamiento financiero.** Para registrar bienes en arrendamiento financiero se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá remitir a la UABI lo siguiente:
  1. El acuerdo aprobado con el detalle y características del bien u obra.
  2. Los documentos de respaldo donde conste el valor razonable de los bienes.
- b) La UABI procederá a identificar el bien y a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.

Artículo 16.- **Alta por nacimiento de semovientes.** Al producirse nacimiento de animales, el funcionario que los tenga a su cargo procederá a realizar la anotación en el acta de nacimiento y demás registros internos. Posteriormente remitirá una copia del acta a la UABI de la respectiva institución, para que proceda a dar de alta los bienes por Nacimiento de Semovientes. Para asignarle el valor al semoviente, se podrá realizar una consulta de los precios de mercado, o en su defecto se deberá coordinar la gestión para la valoración administrativa del bien o bienes.

Artículo 17: **Alta por adquisición con recursos provenientes de crédito público, interno o externo.** Cuando así lo dispusiere norma legal o acuerdo debidamente ratificado de un convenio de crédito público, interno o externo, la adquisición de los bienes que se realiza

con dichos recursos serán registrados en el sistema por la institución que sea destinataria final de los mismos, como un alta por inventario inicial.

Asimismo, el registro de las placas de los bienes producto de dicha compra será de la institución destinataria final, apegándose a los términos y condiciones establecidos en el convenio de crédito según sea el caso. Para tales efectos, la respectiva unidad ejecutora de los recursos, deberá remitir al destinatario final, copia de toda la documentación e información de respaldo, para la realización de dichos registros, de lo cual deberá informar el destinatario final a la unidad ejecutora, una vez hechos los registros.

En el caso de que los bienes sean asignados a entidades que no forman parte de la Administración Central, no se registrará una alta en el sistema informático.

Artículo 18.- **Otros tipos de alta.** Cualquier otro tipo de alta no regulada en este Reglamento, será potestad de la DGABCA emitir los lineamientos necesarios para su aplicación.

## **TÍTULO IV**

### **ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 19.- **Asignación de bienes muebles a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios.** La asignación de los bienes muebles que el Ministerio de Educación Pública adquiera para destinarlos a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios, se realizará en forma directa, sin el requisito del registro previo por parte de dicha Institución en el sistema informático para el registro y control de bienes. No obstante, ese Ministerio tendrá el deber de establecer los mecanismos de control, que



permitan dar seguimiento a los bienes entregados, entre ellos, llevar un registro de toda la documentación que respalda el proceso de entrega de dichos bienes, con las autorizaciones correspondientes según lo establecido en el presente Reglamento.

## **TÍTULO V**

### **BAJA DE BIENES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Autorización del Máximo Jerarca en la Baja de Bienes**

Artículo 20.- **Baja de bienes que debe realizar la UABI con autorización del máximo jerarca.** El máximo jerarca podrá delegar formalmente esta función, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley N° 8131, en materia de delegación de competencias. Será indelegable la autorización en el caso de la baja de bienes inmuebles.

Los casos de bajas que requerirán la autorización del máximo jerarca, mediante una resolución motivada o acto administrativo, son los siguientes: para destrucción de bienes (inservibles, no registrados en el sistema informático, en el exterior); para donación de bienes; por robo o hurto; por pérdida o desaparición de bienes; para premios; venta y permuta (mediante el proceso de contratación); bienes registrados en el sistema que en realidad no existen físicamente; desmantelamiento; muerte o sacrificio de semovientes; asignación de bienes muebles del Ministerio de Educación Pública a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios; bienes inmuebles (por la razón que sea); traslados (el cual se expone en un apartado posterior).

En todos los casos, la UABI deberá elaborar un expediente donde conste la justificación y toda la documentación y reportes que respalden el acto, el cual una vez ejecutado, deberá ser remitido digitalmente a la DGABCA y la CN, para la correspondiente verificación.

**Artículo 21.- Baja de bienes que puede realizar la UABI sin autorización del máximo jerarca.** Son aquellos casos en los que se requiere la baja de bienes sin previa autorización del máximo jerarca, principalmente por inconsistencias detectadas que pretenden la modificación o corrección de la información registrada en el sistema informático o por otras circunstancias. En estos casos no se requerirá la autorización del máximo jerarca autorizando la baja de los bienes, ni la autorización de la DGABCA. No obstante, la UABI deberá dejar debidamente documentado el proceso que ejecute, con las respectivas justificaciones y los correspondientes documentos de respaldado que permitan comprobar la procedencia del acto.

Los casos de bienes que podrá dar de baja la UABI sin autorización previa del jerarca de la respectiva institución o de la DGABCA son: bienes no patrimoniales; bienes duplicados (tienen número de placa diferente pero por sus características e información permiten determinar con certeza que es el mismo bien); bienes sustituidos por aplicación de garantía en la compra del bien; bienes registrados con año catálogo, año de compra y/o año presupuestario inconsistentes; bienes con avalúo cuyo valor requiere actualizarse. En todos los casos, la UABI deberá elaborar un expediente donde conste la justificación y toda la documentación y reportes que respalden el acto, el cual una vez ejecutado, deberá ser remitido digitalmente a la DGABCA y la CN, para la correspondiente verificación.

## **CAPÍTULO II**

### **Tipos de Bajas de Bienes**

**Artículo 22.- Baja por destrucción, de bienes inservibles registrados en el sistema informático.** Para dar de baja por destrucción aquellos bienes inservibles que se encuentran registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:
1. Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa.
  2. Lista de bienes susceptibles a dar de baja por destrucción, debidamente firmada por el jefe de programa; conteniendo el detalle de: la descripción, número de placa, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes.
  3. Declaración del jefe de programa o el técnico atinente a la naturaleza del bien sobre el estado de los bienes, donde se consigne las razones que provocan que los bienes no son aprovechables y no tienen valor comercial, por lo que su venta o donación no tienen cabida.
- b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja, junto con un funcionario de la Proveduría Institucional, la Asesoría Legal y el jefe de programa o a quien éste designe para los efectos.
- c) Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o a quién haya delegado esta función.
- d) El responsable de la UABI en coordinación con la Proveduría Institucional deberán proceder con la gestión de destrucción de éstos, para lo cual deberá elaborar un acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.
- e) Manifestación escrita de que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte de la organización o empresa, serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás

normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.

- f) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes intangibles, se exime el cumplimiento del inciso e). Cabe indicar que ese tipo de bien, al ser físicamente imposible su destrucción, se debe registrar su baja en el sistema y dejar constancia de ello, según lo indicado en los incisos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite, antes de llevar a cabo el acto de la disposición final de los bienes y darlos de baja en el sistema informático para el registro y control de bienes.

**Artículo 23.- Baja por destrucción, de bienes inservibles no registrados en el sistema informático.** Tratándose de los bienes patrimoniales inservibles para destrucción, que no cuentan con número de patrimonio, y que no se encuentren registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes, la DGABCA eximirá a la institución respectiva de realizar el procedimiento de alta en el citado sistema; no obstante, deberá el máximo jerarca o a quien éste haya delegado la función de aprobar el mismo, emitir mediante acto administrativo la autorización de dicha baja.

Para los efectos anteriores se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El responsable de la UABI, coordinará el levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción, con su descripción y estado.

- b) El responsable de la UABI, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja, junto con un funcionario de la Proveduría Institucional y la Asesoría Legal.
- c) La UABI gestiona con las instancias que corresponda, el documento de autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o a quién haya delegado esta función.
- d) El responsable de la UABI en coordinación con la Proveduría Institucional procederán con la gestión de destrucción de éstos, para lo cual deberá elaborar un acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.
- e) Manifestación escrita que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte de la organización o empresa, serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.
- f) La UABI remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes intangibles, se exime el cumplimiento del inciso e). Cabe indicar que este bien, al no ser físico y no encontrarse registrado en el sistema, se debe dejar constancia de lo actuado.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva

desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite, antes de llevar a cabo el acto de la disposición final de los bienes.

Artículo 24.- **Baja por destrucción de bienes inservibles en el exterior.** Para dar de baja por destrucción, bienes inservibles en el exterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes a dar de baja en el exterior, remitirá a la UABI la solicitud de autorización en forma digital, que contenga al menos lo siguiente:

- 1) Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa de la oficina en el exterior.
- 2) Levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción con el detalle de número de placa, la descripción, estado y ubicación de los bienes.
- 3) Registro fotográfico, digital o impreso, de los bienes sujetos a dar de baja, las fotografías deben permitir la verificación de los bienes en cuestión y que muestren de forma legible el número de placa a efectos de realizar posibles verificaciones. A excepción de los casos de fuerza mayor o caso fortuito, se deberá aportar la documentación que acredite el hecho de la no existencia de los bienes.
- 4) Declaración jurada rendida por el jefe de programa de la oficina en el exterior, dando fe que los bienes listados coinciden exactamente con las fotografías aportadas, los números de patrimonio y el estado físico y de utilización de los bienes.
- 5) Manifestación expresa de que los desechos generados por la destrucción de los bienes serán dispuestos de conformidad con lo establecido con la normativa

ambiental propia del país donde se encuentra ubicada la oficina en el exterior.

- b) La UABI recibe la documentación y procede a verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores y procederá a dar de baja al bien en el sistema informático para el registro y control de bienes.
- c) La UABI solicita autorización por parte del máximo jerarca o quien éste haya delegado la función, para dar de baja los bienes.
- d) El máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función en Costa Rica, emitirá la resolución de la autorización de la baja de los bienes.
- e) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de requerir desinscripción de bienes en entidades de registro público en el exterior, el jefe del programa deberá aplicar los procedimientos que el ordenamiento jurídico establezca a los efectos.

Artículo 25.- **Baja por donación.** El procedimiento para dar de baja bienes por donación es el siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar a la UABI, la gestión para dar de baja el bien por donación, la cual deberá acompañarse de la siguiente documentación:
  - 1. Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa.
  - 2. Levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación con el detalle de la descripción, número de patrimonio, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes; debidamente firmada por el jefe de

programa y el responsable a cargo de los bienes.

- b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes para dar de baja por donación.
- c) La institución donante deberá verificar si el donatario se encuentra inscrito en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD) dispuesto por la DGABCA, a excepción de las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, que no requerirán estar inscritas en el RIARD, para poder recibir donaciones.
- d) La Comisión de Donaciones deberá levantar un acta de recomendación con el detalle de los bienes donados con las respectivas firmas de los miembros.
- e) La Comisión de Donaciones enviará copia del acta de recomendación al máximo jerarca de la institución donante o a quien éste haya delegado esta función, quien será competente para aprobar el acto administrativo de la donación.
- f) La UABI y el donatario deberán firmar el acta de entrega de los bienes por donación. La entrega de los bienes donados se hará en las instalaciones de la institución donante, salvo indicación en contrario de la institución.
- g) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Todos los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado, así como semovientes que ya no sean de interés para la Administración Central, podrán ser objeto de donación por los medios establecidos en el presente Reglamento.

Cada institución contará con una Comisión de Donación, de nombramiento del máximo



jerarca de la institución; conformada al menos por el Director Administrativo, el Proveedor Institucional y el funcionario destacado en la UABI; la que se encargará de recomendar las donaciones.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite, antes de llevar a cabo el acto de donación final de los bienes y darlos de baja en el sistema informático para el registro y control de bienes.

**Artículo 26.- Control e informe sobre donaciones.** La institución donataria elaborará un informe, que remitirá a la DGABCA, con la información que a los efectos ésta dicte, para verificar el procedimiento ejecutado.

De no elaborarse el informe, la DGABCA procederá a informar al máximo jerarca de la institución de tal incumplimiento, para que se apliquen las medidas administrativas respectivas.

**Artículo 27.- Bajas por hurto o robo.** Los requisitos para dar de baja bienes patrimoniales, cuya pérdida se haya acreditado por hurto o robo, con o sin culpa imputable al responsable de los bienes son los siguientes:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar a la UABI realizar la baja respectiva, la cual se hará acompañar de la siguiente documentación:
  1. Informe sobre lo ocurrido, emitido por el funcionario responsable del bien o bienes, dirigido al jefe de la oficina o al jefe de programa.
  2. Copia de la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando así corresponda según los topes de cuantía mínimos establecidos por ley.
  3. El Jefe de programa presentará ante la autoridad competente institucional que

ordene el procedimiento administrativo contra el funcionario responsable del bien.

4. Una vez resuelto el procedimiento administrativo según corresponda, el máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función, emitirá la resolución de la autorización de la baja del bien.

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, mediante los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.

Artículo 28.- **Bajas por venta o permuta de bienes.** Para los casos de venta y permuta, éstas se harán por medio del procedimiento de contratación administrativa, de acuerdo con los alcances de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Para dar de baja bienes por venta o permuta, deberá cumplirse con lo siguiente en forma electrónica:

a) El Jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:

1. La información detallada del bien, con el número de placa, descripción, características y montos; junto con la resolución de adjudicación del procedimiento de contratación administrativa una vez que se encuentre el acto en estado de firmeza.

2. Acta de entrega, y recibo (en caso de permuta) de los bienes, firmada por los

actuantes responsables.

- b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, mediante los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Público, el máximo jerarca de la institución deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esta entidad solicite, antes de dar la baja en el sistema informático para el registro y control de bienes. Para los bienes con registros públicos fuera del país, el jefe del programa de la oficina en el exterior deberá aplicar los procedimientos, que el ordenamiento jurídico del país respectivo establezca a los efectos.

Artículo 29.- **Baja por desmantelamiento.** Se podrá dar de baja por desmantelamiento a bienes patrimoniales, con el fin de aprovechar sus partes. Para dar de baja bienes para este fin, éstos deben estar en condiciones de pérdida total o parcial, su costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida.

Las partes que resulten en buen estado de este desmantelamiento, formarán parte del inventario por repuestos y/o materiales de la Administración Central. La Administración deberá emitir el procedimiento para proceder con la baja de las partes para desecho, según los controles internos y contemplando las normas ambientales de gestión integral de residuos establecidas a los efectos, debiendo informar al respecto a la DGABCA.

Para dar de baja bienes por desmantelamiento, deberá cumplirse con lo siguiente:

- a) El Jefe de programa a cargo de los bienes a dar de baja, deberá solicitar a la UABI, la gestión para dar de baja el bien por desmantelamiento, con los siguientes documentos:

1. Justificación que motive el desmantelamiento y el uso que le dará a las partes.
  2. Declaración del estado del bien, ya sea por inservibles, pérdida total o parcial, emitida por el área técnica atinente a la naturaleza del bien.
  3. Levantamiento del listado de bienes a desmantelar, con al menos el siguiente detalle: número de placa, la descripción, las características, fecha de compra, valor en libros y responsable del bien.
- b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes a desmantelar, firmado por el Jefe de programa a cargo del bien, un representante de la UABI y un representante de la Proveduría Institucional, para dar de baja por desmantelamiento.
- c) Autorización por parte del máximo jerarca o en quien éste haya delegado esta función.
- d) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.

El inventario de las partes utilizables podrán ser donadas y las piezas que sean sobrantes destruidas, siguiendo los lineamientos que determine el Subsistema de Contabilidad Nacional y el procedimiento interno que la Administración establezca para los efectos, debiendo informar del mismo y sus modificaciones a la DGABCA.

**Artículo 30.- Baja de bienes en poder de funcionarios por pérdidas o desaparición.**

Para dar de baja bienes por pérdida o desaparición, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) El Jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI con los siguientes requisitos:
  - 1. Informe sobre lo ocurrido por parte del funcionario responsable del bien o bienes al Jefe de la oficina o al jefe de programa.
  - 2. El jefe de programa presentará ante la autoridad competente institucional que ordene el procedimiento administrativo al funcionario responsable del bien.
  - 3. Una vez resuelto el procedimiento administrativo, el máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función, emitirá la resolución de la autorización de la baja del bien.
- b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

**Artículo 31.- Baja de bienes para premios de concursos, exposiciones con destino al fomento o colaboración a la educación u otras.** Para dar de baja bienes patrimoniales como parte de un proceso de selección de ganador (es) como premio en concursos, exposiciones, competencias o fomento o cooperación a la educación u otros motivos de interés público, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes a dar de baja, deberá solicitar la gestión a la UABI, con los siguientes documentos:
  - 1. Acto administrativo que dicte el resultado de la selección del ganador del proceso

cuando corresponda.

2. Detalle del bien con número de placa, descripción, características, cantidad y valores correspondientes.
  3. Autorización por parte del máximo jerarca o quien éste haya delegado esta función.
  4. Acta de entrega de los bienes, firmada por los responsables del acto administrativo y el o los beneficiados.
- b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Artículo 32.- **Baja por muerte o sacrificio de semovientes.** Para dar de baja semovientes en caso de muerte o sacrificio, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI, para dar de baja el bien por muerte o sacrificio de semovientes, con los siguientes documentos:
  1. Dictamen de la autoridad técnica (sea el veterinario o encargado de los semovientes) que justifique el hecho.
  2. Lista de semovientes, que incluya descripción, número de placa, características, fecha de compra y valor en libros.
  3. Autorización por parte del máximo jerarca o a quien éste haya delegado esta función.
  4. Elaboración del acta respectiva, firmada por los funcionarios actuantes: al menos un representante de la UABI, la autoridad técnica, el jefe de

programa o a quien éste designe y un representante de la Asesoría Legal.

- b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

El desecho de los semovientes se debe realizar de acuerdo con las normas ambientales y de bienestar animal vigentes.

Artículo 33.- **Baja de bienes por duplicidad.** La duplicidad de bienes puede ser identificada por la UABI o el responsable del bien, para lo cual deberá proceder la UABI con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Reporte de verificación de los datos del bien ubicado físicamente y en el sistema informático para el registro y control de bienes, firmado por la UABI y el responsable del bien.
- b) Copia de documentos de respaldo como parte del proceso de ubicación del bien, como: orden de compra, factura, recibido conforme, entre otros.
- c) La UABI procederá a actualizar en el sistema informático para el registro y control de bienes y comunicará sobre lo actuado a la DGABCA y a la CN, para la verificación correspondiente.

Artículo 34.- **Baja por aplicación de garantía del bien (sustitución).** Cuando existan bienes patrimoniales afectos a la garantía del producto por defectos técnicos, mecánicos o cualquier otro tipo de daño, que aplique según las condiciones acordadas en el proceso de compra, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI, con los siguientes documentos:

1. Justificación y motivo de la baja por parte del jefe del programa con el número de procedimiento de contratación administrativa, proveedor y condiciones en que se hará la sustitución.
  2. Detalle del bien o bienes a dar de baja por devolución, con aplicación de garantía, estableciendo su clara identificación: número de placa, descripción, fecha de compra, valor de compra, estado, características y ubicación de los bienes; debidamente firmada por el jefe de programa.
  3. Declaración del jefe de programa o el técnico atinente a la naturaleza del bien, sobre el estado del bien o los bienes, donde se consigne las razones que determinen la devolución de los bienes afectos a la garantía.
- b) El responsable de la UABI recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes a dar de baja, junto con un funcionario competente de la Proveduría Institucional, la Asesoría Legal y el jefe de programa o a quien éste designe. Antes de hacer entrega de los bienes, se deberá quitar las placas con el número de activo que los identifica.
- c) La UABI procederá a elaborar un documento formal que respalda la entrega y recibido del bien o bienes devueltos por aplicación de garantía, debidamente firmado por el adjudicatario y jefe de programa o a quien éste haya delegado la función de llevar a cabo el proceso.
- d) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA y CN en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Artículo 35.- **Otros tipos de baja.** Será potestad de la DGABCA emitir los lineamientos



necesarios para la aplicación de cualquier otro tipo de baja no regulada en este Reglamento. En los casos de bienes que fueron registrados debidamente en el sistema informático para el registro y control de bienes, pero que por alguna razón, se requiera posteriormente actualizar su valor, siendo producto de un nuevo estudio mediante avalúo, será preciso darle de baja sin modificar ninguno de sus datos y luego registrarlo nuevamente (darle de alta por inventario inicial), con un nuevo número de placa, fecha del avalúo como fecha de adquisición y la debida actualización de su valor y demás características, procurando así que quede incólume el historial de su proceso desde la inclusión inicial.

## **TÍTULO VI**

### **REGISTRO DE INSTITUCIONES APTAS PARA RECIBIR DONACIONES**

#### **(RIARD)**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 36.- **Instituciones susceptibles a recibir donaciones.** Las donaciones se podrán otorgar a sujetos de derecho privado declarados de interés público, de interés social o sin fines de lucro y otras dependencias del Estado para la realización de sus fines, que cumplan los requisitos establecidos por la DGABCA y que se encuentren debidamente inscritas ante dicha Dirección General.

Por su naturaleza jurídica y regímenes especiales, las Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito, debidamente conformados, se consideran instituciones aptas para recibir donaciones, por lo que se les exceptúa de realizar el trámite de inscripción ante la DGABCA.

Artículo 37.- **Registro de instituciones aptas para recibir donaciones (RIARD).** La DGABCA establecerá a través de directrices, la forma y contenido en que se debe realizar

el registro de todas aquellas instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro u otras dependencias del Estado que soliciten y sean consideradas aptas para recibir donaciones.

El RIARD es de carácter público y podrá ser consultado libremente a través de la página web del Ministerio de Hacienda. Las instituciones donantes deberán consultarlo de previo a realizar una donación, no se deberá requerir a las instituciones inscritas en el RIARD presentar certificaciones o constancias de esa condición.

Artículo 38.- **Solicitud de inscripción.** Exceptuando las Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, Municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito, las demás instituciones declaradas de interés público, interés social o sin fines de lucro u otras dependencias del Estado que soliciten su inscripción en el RIARD, deberán presentar una solicitud formal ante la DGABCA a efectos de ser inscritas. Dicho procedimiento deberá concluirse dentro de los dos meses posteriores a la presentación de la petición con todos los requisitos completos, una vez verificados y debidamente aprobados por la DGABCA.

Junto con la solicitud suscrita por el representante legal de la entidad, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple de los estatutos de la entidad.
- b) Certificación de la personería jurídica vigente.
- c) En caso de que se le haya otorgado el carácter de “*Bienestar social*” por parte del Instituto Mixto de Ayuda Social, certificación o constancia emitida por esa institución confirmando dicha condición o copia certificada del documento vigente.
- d) En caso que se les haya declarado “*De interés Público*” por parte del Poder Ejecutivo, deberá indicar el número del Decreto.

- e) En caso de fundaciones se deberá demostrar su condición de activa y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Fundaciones para poder recibir donaciones por parte de las entidades u órganos de la Administración.

Cuando se realice una donación, corresponderá a las instituciones donantes verificar la legitimación del solicitante, revisando su debido registro en el RIARD y demás requisitos establecidos por la DGABCA, previo a proceder con la entrega.

Artículo 39.- **Comisión de Donación.** La Comisión de Donación de cada Institución que realice una donación, deberá revisar la página Web del Ministerio de Hacienda, y seleccionar entre las instituciones debidamente inscritas en el RIARD, o bien, seleccionar a una junta de educación, junta administrativa, municipalidad o concejo municipal de distrito, cuando así se determine conveniente, sin necesidad de más trámites, ni solicitudes de certificaciones o constancias de que se encuentran inscritos en el Registro que tiene a cargo la DGABCA.

Artículo 40.- **Zonas Francas.** Todas las instituciones inscritas en el RIARD podrán recibir donaciones de las empresas que operan bajo el Régimen de Zonas Francas.

## **TÍTULO VII**

### **PRÉSTAMO DE BIENES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 41.- **Préstamo de bienes.**

Cuando una institución facilite bienes en calidad de préstamo a otra, dentro de la Administración Central, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio del Estado.

El jefe de programa a cargo de los bienes a dar de préstamo, deberá solicitar la gestión a la UABI, con verificación de lo siguiente:

1. Justificación y motivo del uso o destino que se dará a los bienes por parte del jefe del programa en calidad de préstamo.
2. Levantamiento de la lista del o los bienes en calidad de préstamo, con el detalle de la descripción, número de patrimonio, estado y ubicación de estos; debidamente firmada por el Jefe de programa y el responsable a cargo.
3. Respuesta de aceptación del Jefe de programa de la entidad prestataria.
4. Convenio interinstitucional de préstamo donde se establecen las condiciones básicas (responsables de los bienes, números de patrimonio, plazo, valor, condiciones de custodia, uso, protección, entrega y recibido, seguros, pólizas), debidamente firmado por los máximos jefes de la entidad responsable de los bienes y la entidad prestataria. Este convenio debe contar con la aprobación interna respectiva.
  - a) El funcionario de la UABI de la institución responsable de los bienes recibe la información anterior, una vez efectuada la verificación del cumplimiento de todos los requisitos procede a coordinar con la UABI prestataria, para elaborar un acta de entrega/recibo de los bienes para dar en calidad de préstamo junto con los Jefes de Programa involucrados.
  - b) La UABI procederá a actualizar el estado de utilización del bien en el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

Las UABI de ambas instituciones serán las responsables de brindar el seguimiento a la utilización de los bienes dados en calidad de préstamo y su devolución a la institución de origen.

**TÍTULO VIII**  
**TRASLADO DE BIENES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 42.- Traslado de bienes entre entidades o dependencias de la Administración Central.**

Para el traslado de bienes de una institución a otra, o entre dependencias de una misma institución, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) El Jefe de programa a cargo de los bienes, deberá solicitar la gestión a la UABI, con lo siguiente:
  1. Justificación y motivo de la institución o dependencia oferente de los bienes que se darán por traslado por parte del jefe del programa.
  2. Levantamiento de la lista de bienes a trasladar, con el detalle de la descripción, número de placa, estado y ubicación de los bienes; debidamente firmada por el Jefe de programa y el responsable a cargo de los bienes.
  3. Respuesta de aceptación del Jefe de programa de la entidad o dependencia receptora.
  4. Autorización de los máximos jerarcas o a quienes éstos hayan delegado esta función en caso de traslados de una institución a otra, y de los jerarcas de las respectivas dependencias, en caso de traslados dentro de la misma institución.
- b) En el caso de traslados interinstitucionales, el funcionario responsable de la UABI de la institución oferente de los bienes recibe la información anterior, procede a coordinar con el funcionario responsable de la UABI receptora, para elaborar un acta de entrega/recibo de los bienes por traslado junto con los Jefes de Programa involucrados. En el caso de traslados internos, el funcionario responsable de la

UABI de la respectiva institución, realiza el proceso.

- c) La UABI procederá a actualizar el traslado en el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

**Artículo 43.- Traslado de semovientes.**

Para el traslado de semovientes de una institución a otra, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) El jefe de programa a cargo de los semovientes, deberá solicitar la gestión a la UABI, con lo siguiente:

1. Dictamen de la autoridad técnica que indique el estado en que se encuentran los semovientes.
2. Lista del o los semovientes, que incluya descripción, número de placa, características y valor en libros.
3. Autorización por parte del máximo jerarca o quien éste haya delegado esta función.
4. Elaboración del acta respectiva, firmada por los funcionarios actuantes, al menos el responsable de UABI, la autoridad técnica, el jefe de programa y un representante de la Asesoría Legal.

- b) El responsable de la UABI de la institución oferente de los semovientes recibe la información anterior, procede a coordinar con la UABI receptora, para elaborar un acta de entrega/recibo de los semovientes por traslado junto con los Jefes de Programa involucrados.

- c) La UABI procederá a actualizar el traslado del o los semovientes en el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el

cumplimiento de los requisitos anteriores.

## **TÍTULO IX**

### **BIENES INMUEBLES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 44.- Bienes inmuebles demaniales.**

Los bienes inmuebles demaniales, así como todas las adhesiones (edificaciones, caminos, carreteras, aeropuertos y otros activos considerados bienes inmuebles, exceptuando los bienes muebles) construidas dentro de éstos, deben ser registradas bajo la administración del ministerio cabecera al que pertenecen. Cuando la entidad que los haya adquirido, sea un ente adscrito o desconcentrado, deberá realizar las gestiones para que el registro de dichos bienes esté en el inventario del ministerio al que pertenece.

##### **Artículo 45.- Bienes inmuebles patrimoniales.**

En el caso de los bienes inmuebles patrimoniales deben ser registrados a nombre del ente administrador de la propiedad.

##### **Artículo 46.- Registro de bienes demaniales y patrimoniales.**

En ambas condiciones inmobiliarias los bienes deben registrarse en el sistema informático para el registro y control de bienes, cuyos datos de inscripción deben ser coincidentes con la información registral y catastral.

## **TÍTULO X**

### **REGISTRO POR CONCESIÓN CON AFECTACIÓN A UN BIEN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 47.- Registro de concesiones.**

Se debe registrar la concesión afecto al bien en el sistema informático para el registro y control de bienes conforme los procedimientos establecidos por la DGABCA.

La concedente (institución) valorará inicialmente el activo de concesión de servicios reconocido por su valor razonable, que es el precio en que se ponen de acuerdo las dos partes, el concedente y el concesionario.

## **TÍTULO XI**

### **SANCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 48.- **Debido Proceso.**

Se deberá cumplir con el ordenamiento jurídico para la aplicación de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan y la prescripción; a efecto de garantizar seguridad jurídica y transparencia en la gestión, y por lo tanto aplicar las regulaciones vigentes para los funcionarios públicos.

Artículo 49.- **Normativa atinente.**

Para establecer la responsabilidad a que se refiere el presente Reglamento, aplica lo establecido en el Título X de la Ley 8131, según la cual la instancia competente levantará una investigación administrativa preliminar, tendiente a determinar la procedencia de instaurar un procedimiento ordinario.

## **TÍTULO XII**

### **NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR**

#### **PÚBLICO (NICSP)**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 50.- **Competencia.**

Es la Dirección General de la Contabilidad Nacional, como Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad, establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la que podrá proponer las normas generales que rigen el Subsistema



de Contabilidad Pública y establecerá procedimientos contables que respondan a normas y principios de aceptación general en el sector público. Asimismo, será esa Dirección la que emitirá los lineamientos tanto para regular lo relacionado con la adopción de las NICSP, así como lo relativo a la materia del registro contable de los bienes patrimoniales y la revelación de información del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.

## TÍTULO XIII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIA Y VIGENCIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 51. — **Derogatoria.** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 30720-H publicado en La Gaceta N° 188 de 01 de octubre de 2002.

Artículo 52. — **Reforma reglamentaria.** Refórmese el artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988, Reglamento a la Ley N° 8131, el cual deberá leerse de la siguiente manera:

*“Artículo 144.-**Bienes en mal estado o desuso.** Son susceptibles de donación o venta los bienes muebles declarados en desuso o en mal estado.*

*Para los casos de venta, deberá contarse con un avalúo previo de los bienes realizado por el órgano competente y se hará únicamente mediante remate público, su base será la fijada en el avalúo respectivo.”*

**TRANSITORIO I:** Las solicitudes de inscripción en el RIARD correspondientes a Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, así como los entes municipales y consejos municipales de distrito, pendientes de trámite, no serán diligenciadas en virtud de que dichas entidades a partir de la vigencia del presente reglamento no requieren de inscripción en dicho registro para poder recibir donaciones.

**TRANSITORIO II:** En el caso de los expedientes administrativos correspondiente a las Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, debidamente conformados y registrados en el RIARD, serán devueltos a la Municipalidad y Concejo Municipal respectivos y al Ministerio de Educación Pública los relativos a Juntas de Educación y Administrativas para su custodia.

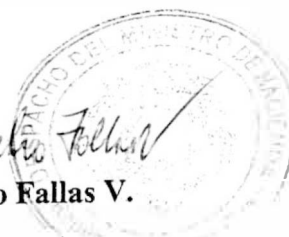
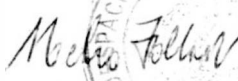
Artículo 53. — **Vigencia.** Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil diecisiete.



**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**Presidente de la República**



**Helio Fallas V.**

**Ministro de Hacienda**

# TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

## RESOLUCIONES

**N.º 0578-E8-2018.- TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES.** San José, a las dieciséis horas del veintiséis de enero de dos mil dieciocho.

**Opinión consultiva solicitada por los señores Roger Fonseca Burgos, presidente, Rolando Hidalgo Ramírez, secretario, y la señora Silvia Porras Cajina, integrante propietaria, todos miembros de la Junta Cantonal Electoral del cantón Central Heredia, sobre diversas cuestiones atinentes a las elecciones nacionales a celebrarse el próximo 4 de febrero de 2018.**

### RESULTANDO

1.- Por memorial recibido en la Secretaría del Tribunal a las 14:38 horas del 20 de diciembre de 2017, los señores Roger Fonseca Burgos, presidente, Rolando Hidalgo Ramírez, secretario, y la señora Silvia Porras Cajina, integrante propietaria, todos miembros de la Junta Cantonal Electoral del cantón Central Heredia, solicitaron que el Tribunal Supremo de Elecciones emitiera opinión consultiva en punto a diversas cuestiones relacionadas con el desarrollo de la jornada comicial que se llevará a cabo el próximo domingo 4 de febrero de 2018. En concreto preguntaron: **a)** si el elector puede ingresar a la junta receptora de votos acompañado de una mascota cuya finalidad sea distinta de servir de guía o apoyo para la persona electora; **b)** si se podían utilizar dispositivos de comunicación, como teléfonos celulares, dentro del recinto de votación; y, **c)** si los fiscales acreditados por los partidos políticos podían ingresar al conteo de votos cuando este ya hubiera iniciado, o si existía la obligación de que se presentaran antes de que este iniciara (folios 1 a 3).

2.- En los procedimientos se ha observado las prescripciones de ley.

Redacta el Magistrado **Brenes Villalobos**; y,

### **CONSIDERANDO**

**I.- Objeto de la consulta formulada.** Los señores Roger Fonseca Burgos, presidente, Rolando Hidalgo Ramírez, secretario, y la señora Silvia Porras Cajina, integrante propietaria, todos miembros de la Junta Cantonal Electoral del cantón Central Heredia, solicitaron que el Tribunal Supremo de Elecciones aclare: si durante la jornada comicial del próximo 4 de febrero de 2018, si se puede ingresar al recinto de votación acompañado de mascotas; si es posible utilizar dispositivos de comunicación dentro del recinto de votación; y si los fiscales que deseen presenciar el conteo de votos efectuado por la junta receptora de votos deben hacerse presentes antes de iniciar esa tarea o pueden acudir cuando ya ese organismo electoral haya iniciado esa labor.

**II.- Admisibilidad de la opinión consultiva.** El artículo 12.d) del Código Electoral habilita al Tribunal Supremo de Elecciones a emitir opiniones consultivas a pedido del Comité Ejecutivo Superior de los partidos políticos inscritos o de los jefes de los entes públicos con interés legítimo en la materia electoral. Esa norma dispone también que cualquier particular puede solicitar una opinión consultiva la cual será atendida si, a criterio de este Órgano, resulta necesaria para la correcta orientación del proceso electoral.

El pronunciamiento solicitado por los señores Fonseca Burgos e Hidalgo Ramírez y la señora Porras Cajina cumple el propósito de orientar este y futuros procesos electorales, al estar de por medio un conjunto de inquietudes sobre el

desarrollo de la jornada comicial a llevarse a cabo el próximo 4 de febrero de 2018. Por esa razón, el Tribunal Supremo de Elecciones procede al ejercicio hermenéutico solicitado.

**III.- Aclaración previa sobre el alcance de los términos empleados en esta opinión consultiva.** A la luz del contenido del numeral 23 del Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección nacional del 4 de febrero de 2018 (en adelante, el Reglamento), es necesario precisar el alcance y contenido de tres conceptos, a saber: **a)** centro de votación, **b)** local de votación y **c)** recinto de votación.

Así, el **centro de votación** es el sitio que acoge uno o más locales de votación y que suele tratarse de escuelas o colegios. Por otra parte, el **local de votación** es el espacio físico donde se instala cada una de las juntas receptoras de votos, es decir, el aula en el caso citado de las escuelas y colegios. Finalmente, el **recinto de votación** es el lugar donde cada elector materializa y plasma en secreto sus preferencias electorales en las papeletas que se le entregan para ese fin, espacio que se concentra en la mampara electoral. Incluso, en cada local de votación puede haber hasta dos recintos de votación.

**IV.- Sobre el fondo de la consulta planteada.** Dada la especificidad de las tres cuestiones sometidas al análisis del Tribunal Supremo de Elecciones, se procede a revisarlas de forma pormenorizada:

**a) Sobre la posibilidad de acudir al centro y local de votación con mascotas o animales cuya finalidad no sea servir de guía o apoyo a personas con discapacidad.** Los ciudadanos miembros de la Junta Electoral del

cantón Central Heredia consultaron si es posible ingresar a los centros y recintos de votación con una mascota que porte una correa para sujetarla y un bozal para evitar que produzca daños al material electoral. Indicaron, además, que no se trataría de animales que sirvan de guía o compañía a una persona discapacitada, sino que la consulta se relaciona con las mascotas que son conducidas por sus dueños.

En cuanto a este aspecto, debe señalarse que el Tribunal Supremo de Elecciones comprende el afecto y apego que las personas que conviven con una mascota pueden llegar a sentir hacia ella. Esto, sin duda, puede acarrear que procuren ir a votar haciéndose acompañar por estas y acudir al local de votación con ellas. Sin embargo, esa situación, aunque comprensible, no puede ser permitida por el Tribunal Supremo de Elecciones, pues pone en riesgo la seguridad de las personas, del material electoral y la tranquilidad de los votantes que se hallen en el local y que se disponen a expresar sus preferencias electorales en el recinto de votación, así como el orden con el que debe conducirse el proceso de votación.

En el caso del ingreso de las mascotas a los diversos centros de votación, la decisión debe ser tomada por el respectivo encargado del centro de votación, quien tendrá que ponderar las circunstancias y definir su postura tomando en cuenta las reglas y las políticas definidas por cada una de las instituciones que albergan estos centros. Así, es cada encargado de centro de votación quien debe valorar si -a partir de las disposiciones de cada una de las instituciones que así lo permitan- las condiciones en la que es transportado el animal podrían provocar

que se ponga en una situación de riesgo la seguridad de las personas, del material electoral o de las instalaciones a su cargo, así como la limpieza y el ornato en estas últimas. Es decir, a diferencia de lo que sucede con los locales de votación, no existe una prohibición absoluta de acudir al centro de votación con mascotas, pero la decisión de permitir que estas ingresen al centro depende de que la institución que lo alberga así lo permita y luego de que cada encargado de centro - después de evaluar la naturaleza de esas mascotas, la forma en que son llevadas por sus dueños y la adecuación del espacio en el lugar- así lo autorice.

Por esa razón, aclarando previamente que el ingreso a los centros, a los locales y a los recintos de votación de los animales que sirven de guía o apoyo a personas con discapacidad no está condicionado, el Tribunal Supremo de Elecciones estima que se puede permitir que los ciudadanos ingresen a los centros de votación acompañados de mascotas siempre y cuando las disposiciones que rigen la institución en la que se ubica el centro de votación así lo permitan y el encargado del centro no considere inconveniente que estas acompañen a sus dueños, para lo cual deberán ponderar que estas no puedan provocar un incidente que afecte o ponga en riesgo la seguridad de las personas, de las instalaciones (así como su limpieza y ornato) o del material electoral, en tanto que el ingreso de mascotas al local y al recinto de votación está absolutamente prohibido.

**b) Sobre la posibilidad de utilizar dispositivos de comunicación al momento de emitir el sufragio.** Los consultantes señalan que, con base en el artículo 33.c) del Reglamento, está prohibida la utilización, dentro del recinto de

votación, de cámaras de cualquier tipo, así como cualquier dispositivo que permita el almacenamiento de imágenes, datos y archivos audiovisuales. A partir de lo anterior, cuestionan si es posible utilizar dispositivos de comunicación dentro del recinto de votación.

En este sentido, se debe tener en consideración que en la resolución n.º 237-E-2006 de las 11:00 horas del 19 de enero de 2006 el Tribunal Supremo de Elecciones prohibió por completo el uso de *“cualquier equipo de comunicación inalámbrica o fija, llámese: teléfonos celulares, radio comunicadores o computadoras portátiles, entre otros equipos, que permitan la recepción, transmisión o almacenamiento de datos, imágenes, archivos audiovisuales, entre otros, dentro del recinto donde se ubican las Juntas Receptoras de Votos.”*. Adicionalmente, la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos ha modificado su posición al respecto. Así, en el oficio n.º DGRE-619-2014 indicó que no había inconveniente en utilizar esa clase de aparatos, y en el oficio n.º DGRE-131-2016 del 1.º de febrero de 2016 manifestó que sí existía la prohibición de emplearlos.

En primer término, debe señalarse que la prohibición absoluta de utilizar esos dispositivos de comunicación dentro del recinto de votación permanece vigente para cualquier persona; así, quienes acuden a dicho recinto tienen completamente vedado usar *“[...] cámaras de cualquier tipo, así como cualquier dispositivo que permita el almacenamiento de imágenes, datos y archivos audiovisuales, como teléfonos celulares, radios comunicadores, computadoras portátiles, entre otros”*, tal y como reza el numeral 33.c) del Reglamento.



Ahora bien, como lo adelanta el mismo numeral 33.c) esa medida se dirige, principalmente, a resguardar el carácter secreto del voto y a evitar las interrupciones del normal desarrollo de la actividad electoral que se lleva a cabo. Es decir, el espíritu de esa prohibición radica en tutelar la libertad del sufragio, y para alcanzar ese objetivo acude a dos herramientas: **1)** garantizar su carácter secreto y **2)** evitar las perturbaciones que se puedan generar al momento de emitirlo; precisamente por ello sus destinatarios son las personas que se hallen en el recinto de votación, no así aquellas autoridades que están encargadas de posibilitar el desarrollo de la jornada comicial y que se ubican en el local de votación.

Nótese que lo trascendental de la prohibición es evitar la captura de imágenes que pongan en evidencia la decisión del elector o lo perturben al momento de plasmarla en las papeletas que se le entregarán. Sin embargo, el Tribunal no desconoce que determinados actores que pueden desarrollar sus tareas en el local de votación, como los mismos miembros de la junta receptora, los auxiliares electorales, los fiscales partidarios, los asesores electorales o incluso los delegados del Tribunal pueden necesitar, en momentos específicos, utilizar sus teléfonos celulares, sus radios de transmisión u otras herramientas de comunicación dentro de ese sitio para ponerse en contacto con otras personas, no necesariamente con el fin de capturar imágenes (aunque no es descartable que esto llegue a ser necesario), pero sí para ponerse en contacto con otras autoridades públicas, incluyendo a la propia Fuerza Pública, de manera que no puede impedirse absolutamente el empleo de estas herramientas cuando el fin

sea comunicarse. Lo que sí debe procurar cada una de las juntas receptoras, a partir de la autoridad con la que han sido investidas, es evitar que por medio de estos aparatos se ponga en riesgo el carácter secreto del voto o se perturbe el orden y la tranquilidad de las personas electoras al emitir su sufragio, así como garantizar que se cumpla la prohibición absoluta de que estos dispositivos sean utilizados en el recinto de votación.

Por lo expuesto, el Tribunal considera oportuno aclarar que la prohibición absoluta de no utilizar dispositivos de comunicación lo es respecto del recinto de votación. No obstante, para los miembros de las juntas electorales, los auxiliares electorales, los asesores electorales y los delegados del Tribunal Supremo de Elecciones su uso dentro del local de votación está permitido, salvo situaciones excepcionales de utilización abusiva a ser ponderadas y resueltas frente a cada caso por las distintas juntas receptoras de votos. En todo caso, para cualquiera de esos agentes queda absolutamente prohibido emplear esos aparatos para capturar imágenes que pongan en entredicho el carácter secreto del voto o emplearlos para perturbar el orden y la tranquilidad de los electores presentes dentro del recinto de votación.

**c) Sobre la posibilidad de que los fiscales partidarios se incorporen al conteo de votos cuando esta actividad ya haya dado inicio.** Por último, los gestionantes consultan si los fiscales partidarios pueden ingresar al local de votación cuando ya haya dado inicio el escrutinio de los votos o si, por el contrario, estos deben apersonarse antes de que esta labor inicie. Indican que se debería establecer como regla que los fiscales se apersonen antes de que dé

inicio esta tarea, pues su complejidad demanda la máxima atención por parte de los integrantes de la junta receptora de votos, por lo que es inconveniente permitir que constantemente estén entrando fiscales designados por los partidos políticos.

Si bien la preocupación externada por los consultantes es comprensible y válida, lo cierto es que los fiscales debidamente acreditados y que porten la credencial que así los identifique pueden, en cualquier momento, ingresar a los diversos locales de votación y, por supuesto, nada obsta para que acudan a estos sitios cuando ya las respectivas juntas receptoras hayan iniciado el escrutinio de votos.

En Costa Rica, la Constitución Política crea un monopolio en favor de los partidos políticos (artículo 98). En esa línea, el artículo 49 del Código Electoral los define como “[...] *asociaciones voluntarias de ciudadanos y ciudadanas, sin fines de lucro, creadas con el objeto de participar activamente en la política [...] y cumplen una función de relevante interés público.*”.

En consonancia, el artículo 210 del mismo Código establece el derecho de los partidos políticos inscritos de “[...] *fiscalizar el proceso electoral mediante personeros debidamente acreditados ante cada uno de los organismos electorales [...]*”. El artículo 215 indica, a su vez, que “*Los fiscales presenciarán las sesiones públicas y, en general, desempeñarán su función, sin entorpecer el trabajo de los organismos electorales. Se les proporcionarán todas las facilidades necesarias con ese fin, pero no les estará permitido inmiscuirse en el trabajo ni participar en las deliberaciones y, en todo caso, estarán obligados a observar un comportamiento apropiado.*”.

A mayor ahondamiento, el artículo 216.b) del Código Electoral, consigna el derecho de los fiscales partidarios de *“Permanecer en el recinto del organismo electoral.”* y el numeral 216.c) les otorga la misma inmunidad que ostentan los miembros de los organismos electorales. Para la regulación específica de las funciones de fiscalización partidaria, debe también observarse el Reglamento para la Fiscalización de los procesos electivos y consultivos (Decreto n.º 9-2017, alcance 180 a La Gaceta n.º 140 de 24 de julio de 2017).

Es importante destacar que nuestra Carta Magna, en su artículo 95.3), exige garantías para asegurar que el sufragio se ejerza en condiciones de “[...] *libertad, orden, pureza e imparcialidad por parte de las autoridades gubernativas*”. Para ello, crea diversos organismos electorales dentro de los cuales se ubican, por un lado, los organismos electorales con una integración absolutamente desvinculada de los partidos políticos, tales como: el Tribunal Supremo de Elecciones, el Registro Electoral y el Registro Civil; mientras que, por el otro lado, se hallan los organismos electorales cuya integración se dispone a partir de las propuestas partidarias, como, por ejemplo: las juntas cantonales y las juntas receptoras de votos. Es indudable que se trata de un sistema de frenos y contrapesos, con el fin de cumplir el objetivo señalado.

Así, las regulaciones jurídicas citadas determinan la importancia de las funciones de fiscalización que, en este caso en los procesos electorales, cumplen los partidos políticos, fiscalización que garantiza a los ciudadanos y ciudadanas la transparencia en el ejercicio del sufragio.

En ese sentido, el Tribunal Supremo de Elecciones solo ha exigido la adecuada acreditación por parte de los fiscales interesados como condición para que estos puedan supervisar el trabajo de la junta receptora.

En esa línea precisamente apunta la resolución n.º 3584-E-2006 de las 9:20 horas del 16 de noviembre de 2006, la cual, interpretada en sentido contrario, apunta precisamente en la dirección señalada: quien logre demostrar esa condición puede acudir, en cualquier momento, al escrutinio efectuado por las juntas receptoras de votos. Así, en esa sentencia se dispuso:

*“De la cita textual que antecede se concluye que el señor Antonio Javier Jiménez Nájera no portaba su identificación como fiscal al momento del conteo de votos situación por la cual los delegados del Tribunal, en cumplimiento de su deber, no lo autorizaron a ingresar a las aulas donde se realizaba esa trascendental y delicada labor, hecho que provocó más bien un comportamiento descomedido por parte del denunciante al punto de intentar arrebatarse el radio de comunicación a uno de los delegados del Tribunal.”.*

Desde esa perspectiva, queda claro que no existe ninguna limitación, más allá de acreditar debidamente la condición de fiscal partidario, para que estos se incorporen en cualquier momento -incluso cuando este ya ha iniciado- al escrutinio de votos que efectúa la junta receptora.

**V.- Conclusión.** De acuerdo con lo expuesto el Tribunal Supremo de Elecciones concluye: **a)** que los votantes pueden acudir al centro de votación acompañados con una mascota, siempre que las disposiciones internas de cada

institución que albergue el respectivo centro así lo permitan y el encargado de este no considere que ello ponga en riesgo la seguridad de las personas, de las instalaciones (así como su limpieza y ornato) o del material electoral; sin embargo, queda absolutamente prohibido el ingreso de mascotas al local y al recinto de votación; **b)** que únicamente los agentes electorales pueden utilizar dispositivos de comunicación dentro de los locales de votación, salvo en situaciones excepcionales de utilización abusiva en que la junta receptora de votos puede restringirlo; en todo caso, queda absolutamente prohibida su utilización para cualquier persona en el recinto de votación; y **c)** que los fiscales partidarios pueden incorporarse al escrutinio de votos llevado a cabo por las juntas receptoras, incluso cuando esa tarea ya haya iniciado.

### **POR TANTO**

Se evacúa la opinión consultiva en el sentido de que el Tribunal Supremo de Elecciones considera que: **a)** es posible que las personas electoras ingresen al centro de votación acompañadas con una mascota, siempre y cuando las disposiciones que rigen a la institución que lo alberga así lo permitan y que el encargado considere que las mascotas no representan un riesgo para la seguridad de las personas, de las instalaciones (así como su limpieza y ornato) o del material electoral, mientras que el ingreso de mascotas al local y al recinto de votación queda absolutamente prohibido; **b)** únicamente los agentes electorales pueden utilizar, dentro del local de votación, dispositivos de comunicación, siempre y cuando su empleo no ponga en riesgo la garantía del carácter secreto del sufragio y no altere o perturbe el transcurso normal de la actividad comicial, por lo cual

cada junta receptora de votos podrá restringir su utilización abusiva; en todo caso, para cualquier persona está absolutamente prohibido su empleo dentro del recinto de votación propiamente dicho; y, **c)** los fiscales debidamente acreditados y que así lo demuestren pueden ingresar en cualquier momento al escrutinio que efectúen las juntas receptoras una vez se cierre la votación. Notifíquese a los gestionantes, a todos los partidos políticos con candidaturas inscritas para las elecciones nacionales de 2018, a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, al Departamento de Programas Electorales y a las 81 juntas electorales cantonales. Asimismo, la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos se encargará de difundir oportunamente el contenido de esta opinión consultiva. Publíquese en el Diario Oficial.-

***Luis Antonio Sobrado González***

***Eugenia María Zamora Chavarría***

***Max Alberto Esquivel Faerron***

***Zetty María Bou Valverde***

***Luis Diego Brenes Villalobos***

***Exp. 590-2017***

*Hermenéutica electoral*

*Miembros de la junta electoral cantonal*

*Cantón Central Heredia*

*ARL*

# REGLAMENTOS

## CULTURA Y JUVENTUD

### **AI-SC-2017-R-01 AUDITORES INTERNOS DEL SECTOR – MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD.**

San José, a las diez horas del día treinta y uno de Mayo de dos mil diecisiete.

#### CONSIDERANDO

1. Que la responsabilidad de dar razón de apertura o cierre a cada Libro Legal le corresponde a la Auditoría Interna con competencia institucional según lo dicta el artículo N° 22, inciso e), de la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno.
2. Que se debe entender por Libros Legales los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los Órganos sujetos a competencia institucional y regulados por el Código de Comercio Costarricense, así como otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
3. Que un libro digital es el resultado o producto de un proceso de registro, desarrollo intelectual o normativo, integrado mediante sistemas electrónicos o equipo tecnológico, que permite conservar todas las características de autenticidad e integridad de un libro físico o impreso.
4. Que mediante Ley N° 8454 - Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento, Decreto N° 33018-MICIT, se faculta al Estado y todas las Entidades Públicas para utilizar los documentos electrónicos, dentro de sus respectivas competencias.
5. Que para lograr que los Libros Digitales tengan un valor equivalente a los Libros Físicos deben conservar todas las características de un libro físico o impreso, además de cumplir con una serie de disposiciones y requisitos establecidos en la Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
6. Que el artículo 6 bis de la Ley N° 7333 – Ley Orgánica del Poder Judicial, establece en su párrafo primero que: *“Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original, los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación judicial, ya sea que contengan actos o resoluciones judiciales. Lo anterior siempre que cumplan con los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, integridad y seguridad.”*

Además esta normativa define en su párrafo segundo la limitación de que: *“Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes los harán perder el valor jurídico que se les otorga en el párrafo anterior”*.



7. Que la Contabilidad Nacional como ente rector del Subsistema de Contabilidad Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la Ley N° 8131 – Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, , mediante la Directriz N° 002-2014, denominada “Información Contable Digital”, estableció la posibilidad de que los responsables de las Unidades Contables de las Entidades y Órganos Públicos puedan llevar la información contable en forma digital, incluyendo los libros contables digitales.
8. Que en referencia al tema digital, la Contraloría General de la República, indicó en el oficio N° DFOE-ST-0007/DJ-0114 del 27 de Enero de 2017 que *“(...) deberá cerciorarse de contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la inalterabilidad, el acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y a otras características básicas de la información.”*
9. Que ante consulta planteada a la Contraloría General de la República, como ente de Fiscalización Superior, en su oficio N° DFOE-PG-0150 de fecha del 6 de Abril de 2017, indicó que la Auditoría Interna *“tendrá la libertad de idear el sistema, método o mecanismo que mejor se adapte a sus necesidades y que al mismo tiempo le permita cumplir tanto con la normativa vigente que regula el proceso de legalización de libros (Ley N° 8292, así como la normativa emitida por la Contraloría General y toda aquella que haya promulgado la propia administración) como con los niveles de seguridad que exige la Ley N° 8454”*.

## **POR LO TANTO,**

Los suscritos: Yilena Alcázar Arroyo – Auditora Interna del Museo de Arte Costarricense; Albim Anchía Rojas – Auditor Interno del Teatro Nacional de Costa Rica; Juan Carlos Guadamuz Zumbado – Auditor Interno del Teatro Popular Melico Salazar; William Kelly Picado – Auditor Interno del Ministerio de Cultura y Juventud; y Freddy Ant. Gutiérrez Rojas – Auditor Interno del Museo Nacional de Costa Rica,

## **RESOLVEMOS**

Artículo 1° – Aprobar y promulgar el documento denominado “NORMAS TÉCNICAS PARA AUTORIZACIÓN Y CIERRE DE LIBROS DIGITALES”.

La normativa está estructurada de la siguiente manera:

## **NORMAS GENERALES**

- ↳ Libros Legales
- ↳ Concepto de Libro Digital
- ↳ Firma Digital
- ↳ Integridad del Libro Digital
- ↳ Libro Digital – Año Natural
- ↳ Estructura en el sistema
- ↳ Lectura de Libros Digitales
- ↳ RespalDOS digitales
- ↳ Contingencias
- ↳ Responsabilidad por los registros en los Libros Digitales
- ↳ Responsabilidad por la custodia de los Libros Digitales

## **NORMAS ESPECÍFICAS**

- ↳ Trámite para la autorización de Libros Digitales
- ↳ Autorización de Libros Digitales
- ↳ Trámite para el cierre de Libros Digitales
- ↳ Cierre de Libros Digitales
- ↳ Registro General de Libros
- ↳ Registro específico de Libros

Artículo 2º – Las “NORMAS TÉCNICAS PARA AUTORIZACIÓN Y CIERRE DE LIBROS DIGITALES” son de acatamiento obligatorio para las Auditorías Internas que voluntariamente se adhieran a este protocolo y prevalecerán sobre cualquier normativa que en materia de competencia de autorización de Libros Digitales emita la Administración Activa.

Sobre esta normativa privarán las disposiciones que emita la Contraloría General de la República al respecto.

Artículo 3º - Comunicar a la Administración Activa del Sector.

Artículo 4° - Cualquier otra Auditoría Interna pública o privada que desee adherirse a este protocolo puede realizarlo, únicamente deberá hacer referencia a los derechos de autor.

Artículo 5° - Rige a partir del 1 de Octubre de dos mil diecisiete.

## **COMUNÍQUESE**

Licda. Yilena Alcázar Arroyo  
**AUDITORA INTERNA**  
**Museo Arte Costarricense**

Lic. Albim Anchía Rojas  
**AUDITOR INTERNO**  
**Teatro Nacional de Costa Rica**

Lic. William Kelly Picado  
**AUDITOR INTERNO**  
**Ministerio de Cultura y Juventud**

Lic. Juan Carlos Guadamuz  
**AUDITOR INTERNO**  
**Teatro Popular Melico Salazar**

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez Rojas  
**AUDITOR INTERNO**  
**Museo Nacional de Costa Rica**

AI-SC-2017-R-01

# **NORMAS TÉCNICAS PARA AUTORIZACIÓN Y CIERRE DE LIBROS DIGITALES**

Aprobadas mediante Resolución AI-SC-2017-R-01 del 31 de Mayo de 2017 por los Auditores Internos del Sector Cultura: Yilena Alcázar Arroyo – Auditora Interna del Museo de Arte Costarricense; Albim Anchía Rojas – Auditor Interno del Teatro Nacional de Costa Rica; Juan Carlos Guadamuz Zumbado – Auditor Interno del Teatro Popular Melico Salazar; William Kelly Picado – Auditor Interno del Ministerio de Cultura y Juventud; y Freddy Ant. Gutiérrez Rojas – Auditor Interno del Museo Nacional de Costa Rica.

# INDICE

<b>1. NORMAS GENERALES</b>	9
1.1. Libros Legales	9
1.2. Concepto de Libro Digital	10
1.3. Firma Digital	10
1.4. Integridad del Libro Digital	11
1.5. Libro Digital – Año Natural	12
1.6. Estructura en el sistema	12
1.7. Lectura de Libros Digitales	14
1.8. Respaldos digitales	15
1.9. Contingencias	16
1.10. Responsabilidad por los registros en los Libros Digitales	16
1.11. Responsabilidad por la custodia de los Libros Digitales	17
<b>2. NORMAS ESPECÍFICAS</b>	17
2.1. Trámite para la autorización de Libros Digitales	17
2.2. Autorización de Libros Digitales	18
2.3. Trámite para el cierre de Libros Digitales	20
2.4. Cierre de Libros Digitales	20
2.5. Registro General de Libros	21
2.6. Registro Específico de Libros	22

# **NORMAS TÉCNICAS PARA AUTORIZACIÓN Y CIERRE DE LIBROS DIGITALES**

**AI-SC-2017-R-01**

El presente Manual de Normas Técnicas para la Autorización y Cierre de Libros Legales Digitales, será de uso regular para las Auditorías Internas del Sector Cultura que se adhieran al protocolo.

Al ser un procedimiento de Auditoría que responde a una competencia dada por la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno, su implementación será obligatoria para todos los Órganos o instituciones referenciados en el párrafo primero que soliciten la autorización de Libros Digitales.

De incumplirse con las disposiciones establecidas en este Manual de Normas Técnicas, la Auditoría Interna no autorizará el Libro Digital y por lo tanto se deberá de continuar con los registros en Libros Físicos hasta tanto se tengan las condiciones técnicas, tecnológicas, jurídicas y de control interno establecidas.

## **Equivalencia de los Libros Digitales a los Libros Físicos**

Para lograr que los Libros Digitales tengan un valor equivalente a los Libros Físicos deben conservar todas las características de un libro físico o impreso, además de cumplir con una serie de disposiciones y requisitos establecidos en la Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, dentro de los cuales se establece la definición de los elementos esenciales que una institución debe atender cuando pretenda que la información de sus actividades se lleve a cabo en formato electrónico; cerciorándose de contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar inalterabilidad, acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y a otras características básicas de la información.

Para cumplir con este requisito, las Instituciones deben contar con el medio que permita asegurar la integridad de cada documento, que a su vez posibilite identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

## **Estructura del Manual de Normas Técnicas**

Este Manual de Normas Técnicas para la Autorización y Cierre de Libros Digitales se compone de dos partes, a saber:

- ↳ Normas Generales
- ↳ Normas Específicas

### **NORMAS GENERALES**

Las Normas Generales se refieren al conglomerado de la operación, incluyendo conceptos básicos de Libros Digitales, estructura electrónica y aspectos mínimos de seguridad y control interno.

Estas Normas Generales son:

- ↳ Libros Legales
- ↳ Concepto de Libro Digital
- ↳ Firma Digital
- ↳ Integridad del Libro Digital
- ↳ Libro Digital – Año Natural
- ↳ Estructura en el sistema
- ↳ Lectura de Libros Digitales
- ↳ Respaldos digitales
- ↳ Contingencias
- ↳ Responsabilidad por los registros en los Libros Digitales
- ↳ Responsabilidad por la custodia de los Libros Digitales

### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Las Normas Específicas contienen las disposiciones de requerimientos, seguridad y procedimentales para la autorización, cierre y registro de control de los libros legales.

Estas Normas Específicas son:

- ↳ Trámite para la autorización de Libros Digitales
- ↳ Autorización de Libros Digitales
- ↳ Trámite para el cierre de Libros Digitales
- ↳ Cierre de Libros Digitales
- ↳ Registro General de Libros
- ↳ Registro específico de Libros

## **1. NORMAS GENERALES**

### **1.1. Libros Legales**

Se debe entender por Libros Legales los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los Órganos sujetos a competencia institucional y regulados por el Código de Comercio Costarricense, así como otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

#### Declaración Interpretativa

Los Libros Legales obligatorios que debe llevar cada Órgano Jurídico son los que establece el capítulo V del Título II del Código de Comercio Costarricense – Ley N° 3284, entiéndase por:

- ↳ Libro de Diario
- ↳ Libro Mayor
- ↳ Libro de Inventarios
- ↳ Libro de Balances
- ↳ Libro de Actas

Se incorporan en este concepto otros libros requeridos por el bloque de legalidad o que a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

La responsabilidad de dar razón de apertura o cierre a cada Libro le corresponde a la Auditoría Interna con competencia institucional según lo dicta el artículo N° 22, inciso e), de la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno.



## 1.2. Concepto de Libro Digital

Un libro digital es el resultado o producto de un proceso de registro, desarrollo intelectual o normativo, integrado mediante sistemas electrónicos o equipo tecnológico, que permite conservar todas las características de autenticidad e integridad de un libro físico o impreso.

Para cumplir con este requisito es imprescindible que su autorización de apertura, registros y cierre tengan la identificación de autoría mediante firma digital de la persona que interviene según la etapa del proceso.

### Declaración interpretativa

En el caso de los Libros Digitales definidos por normativa, corresponden al resultado de un proceso electrónico de registro que pueden ser en formato RTF, PDF, TIFF, DOC, XLS, TXT o formatos de bases de datos.

Estos Libros Digitales no deben confundirse con registros en un sistema o como un compendio de reportes, sino como parte integral y resultante del mismo software con un inicio debidamente autorizado y un final claramente definido, manteniendo en todo momento las medidas de integridad, autenticidad, inalterabilidad, autoría, continuidad, respaldo y acceso a lectura.

Para cumplir con estos requisitos es necesario que todos los participantes en el proceso cuenten con un perfil de acceso debidamente definido y autorizado, además de que su ingreso debe ser por medio de firma digital para que cuente con el reconocimiento de la equivalencia funcional entre documentos físicos y digitales que establece la Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

## 1.3. Firma Digital

La firma digital es por definición de ley<sup>1</sup> *“Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.”* y que *“En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.”*

---

<sup>1</sup> Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

*“Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.”* (Copia textual del artículo 8 de la Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos)

### Declaración interpretativa

La Firma Digital se rige principalmente por las disposiciones que establece el capítulo III de la Ley N° 8454 – Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y lo que garantiza es certificar la integridad del documento electrónico y vincularlo jurídicamente con su autor.

## **1.4. Integridad del Libro Digital**

Los Libros Legales Digitales deben cumplir con las disposiciones técnicas, tecnológicas, jurídicas y de control interno que exige su naturaleza.

### Declaración interpretativa

La integridad de los Libros Digitales en el proceso de registro, generación, almacenamiento, custodia y lectura, es otorgada por el sistema de información computadorizado, mismo que obligatoriamente tendrá que garantizar el cumplimiento de los siguientes principios:

- ↳ Integridad
- ↳ Autenticidad
- ↳ Inalterabilidad
- ↳ Autoría
- ↳ Continuidad
- ↳ Preservación y
- ↳ Legibilidad.

En el proceso de registro en los Libros Digitales, el software debe identificar, autenticar, autorizar y reconocer a los usuarios que tienen permiso según los perfiles previamente establecidos para cada funcionario que opera el sistema.

Será responsabilidad de la Administración Activa establecer y mantener actualizados los mecanismos de control interno que se requieran para proteger la integridad de la información tanto dentro como fuera y alrededor del sistema de información computadorizado.

Para garantizar que se cumpla con esta norma, el encargado de Tecnología de Información de cada Institución<sup>2</sup>, deberá de emitir una nota certificando que el sistema de información computadorizado cumple con todas las disposiciones de control interno y tecnológico que minimizan el riesgo, garantizan la integridad lógica de la información y la continuidad de la operación.

### **1.5. Libro Digital – Año Natural**

A diferencia de los Libros Físicos, que por su naturaleza tienen una cantidad precisa de folios, los Libros Digitales se registrarán por períodos definidos de tiempo según el año natural<sup>3</sup>.

#### Declaración interpretativa

Para los Libros Digitales Específicos de cada Institución, la Auditoría Interna definirá la periodicidad de tiempo razonable que registrará entre la apertura y el cierre de los mismos

### **1.6. Estructura en el sistema**

El proceso electrónico de los Libros Digitales se compone de:

Autorización de Apertura – Registro – Cierre – Archivo – Consulta

Para cumplir con esta estructura, el sistema de información computadorizado debe poseer en forma integrada un módulo o proceso específico para los Libros Digitales.

---

<sup>2</sup> De no contar la Institución con una unidad o sección de TI, deberá de pedir el apoyo al Departamento Ministerial

<sup>3</sup> El año natural va del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año

El sistema de generación, registro y control de Libros Digitales debe tener cuatro condiciones imprescindibles:

- ↳ En el módulo o proceso específico de Libros Digitales y por lo tanto en los archivos internos del sistema, debe permitir hacer los registros pero no modificar ni eliminar información o archivos.
- ↳ Todos los registros – archivos deben tener numeración consecutiva generada automáticamente por el sistema.
- ↳ Debe tener debidamente identificado al funcionario que realiza los registros mediante firma digital para que tenga validez jurídica.
- ↳ Una vez realizado el cierre del Libro Digital por parte de la Auditoría Interna, el sistema no debe permitir hacer registros, modificar o eliminar información o borrar archivos.

### Declaración interpretativa

Los Libros Digitales deben ser debidamente autorizados por la Auditoría Interna mediante un módulo o proceso del sistema electrónico.

Las actividades del proceso que se relacionan con el Libro Digital deben estar integradas dentro del mismo sistema y comprenden:

- ↳ Autorización Libro Digital
- ↳ Autorizaciones, responsabilidades y perfiles de acceso de los usuarios
- ↳ Registros
- ↳ Generación de información
- ↳ Cierre de información registrada en el sistema
- ↳ Cierre Libro Digital
- ↳ Almacenamiento

El sistema debe garantizar como mínimo los siguientes puntos clave de control interno:

- ↳ Identificación de acceso
- ↳ Perfil de acceso de usuarios del sistema
- ↳ Autenticación del usuario del sistema
- ↳ Autorización de ingreso al sistema
- ↳ Registro en Libro Digital identificando el usuario
- ↳ Generación de registro en el Libro Digital

Si se observa por ejemplo un mapa de sitio para los Libros Contables Digitales según la norma 1.5 Libro Digital – Año Natural, éste se debe ver de la siguiente forma:

- ↳ Sistema de Información Computadorizado
  - ↳ Módulo de Contabilidad
    - ↳ Año
      - ↳ Libro Diario
        - ↳ Razón de Apertura (Folio N°1)
        - ↳ Asientos de Diario (Folios N°2 ... último registro del año)
        - ↳ Razón de cierre (Último folio del libro)
      - ↳ Libro Mayor
        - ↳ Razón de Apertura (Folio N°1)
        - ↳ Registro de Mayorización de cuentas (Folios N°2 ... último registro del año)
        - ↳ Razón de cierre (Último folio del libro)
      - ↳ Libro de Inventarios
        - ↳ Razón de Apertura (Folio N°1)
        - ↳ Saldos de Inventario (Folios N°2 ... último registro del año)
        - ↳ Razón de cierre (Último folio del libro)
      - ↳ Libro de Balances
        - ↳ Razón de Apertura (Folio N°1)
        - ↳ Balances (Folios N°2 ... último registro del año)
        - ↳ Razón de cierre (Último folio del libro)

Para garantizar que se cumpla con esta norma, el encargado de Tecnología de Información de cada Institución<sup>4</sup> deberá de emitir una nota certificando que el sistema de información computadorizado cumple con todas las disposiciones de control interno y tecnológico que minimizan el riesgo, garantizan la integridad lógica de la información y la continuidad de la operación.

## 1.7. Lectura de Libros Digitales

El sistema de información computadorizado seleccionado para llevar los Libros Digitales, debe garantizar en todo momento la lectura fácil, ordenada y estructurada de la información contenida, no solo en el momento de los registros sino a través del tiempo.

---

<sup>4</sup> De no contar la Institución con una unidad o sección de TI, deberá de pedir el apoyo al Departamento Ministerial

## Declaración interpretativa

La Administración Activa debe establecer dentro de las condiciones de adquisición de sistemas de información computadorizados para llevar Libros Digitales, el requisito de que estos puedan ser leídos en el transcurso del tiempo según lo establece tanto el Código de Comercio como la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Ante esta situación, y debido a que estos Libros Digitales son considerados como documentos de valor científico cultural en todos los órganos superiores o colegiados de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense<sup>5</sup>, su lectura no debe estar sujeta a solo un sistema de información computadorizado que puede ser discontinuado, sino que debe tener un formato de lectura general o universal a través del tiempo.

### **1.8. Respaldos digitales**

El sistema de información computadorizado deberá de permitir realizar los respaldos correspondientes de los Libros Digitales.

## Declaración interpretativa

La Administración Activa deberá de establecer y ejecutar permanentemente un programa de respaldo de los Libros Digitales que garantice la protección e integridad de la información.

Para que este procedimiento de respaldo de Libros Digitales cumpla con su objetivo, debe realizarse como mínimo en tres partes:

- ↳ Servidor interno donde se encuentra instalado el sistema de Información computadorizado
- ↳ Servidor interno o medio electrónico extraíble, custodiado dentro de la Institución
- ↳ Servidor externo o medio electrónico extraíble, custodiado mediante medidas de seguridad respectivas

---

<sup>5</sup> Resolución CNSED-02-2014.—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.—San José a las nueve horas del 24 de setiembre del dos mil catorce.

## 1.9. Contingencias

En caso de que el Libro Digital sufra algún tipo de contingencia, la Administración Activa debe iniciar de inmediato la investigación respectiva y de proceder debe interponer la denuncia respectiva, además debe reportar el incidente a la Auditoría Interna y solicitar la nueva razón de apertura para la restauración de información.

### Declaración interpretativa

La Administración Activa debe complementar el plan de respaldos digitales con un plan de contingencias que le permita mantener la continuidad de las operaciones en el menor tiempo posible y con el menor daño potencial.

El sistema de información computadorizado implementado en la Institución para llevar los Libros Digitales debe permitir restaurar la información de los respaldos en caso de una contingencia.

El Auditor Interno, una vez revisada la documentación presentada por la Administración Activa sobre el incidente, procederá a autorizar un nuevo Libro Digital<sup>6</sup> y por ser un caso sustentado y debidamente justificado, se permitirá el registro o restablecimiento de operaciones anteriores a la fecha de autorización.

## 1.10. Responsabilidad por los registros en los Libros Digitales

Es responsabilidad de la Administración Activa realizar los registros en los Libros Digitales y velar porque se cumplan con todas las medidas de control interno.

### Declaración interpretativa

La Administración Activa de la Institución definirá los perfiles de acceso al sistema de información computadorizado y asentará las responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso de registro y respaldos en los Libros Digitales.

---

<sup>6</sup> Este Libro Digital corresponderá solamente al último que estaba en uso al momento de la contingencia, pues los anteriores se encuentran debidamente cerrados y respaldados

## **1.11. Responsabilidad por la custodia de los Libros Digitales**

Es responsabilidad de la Administración Activa la custodia de los Libros Digitales y velar porque se cumplan con todas las medidas de control interno y de la Ley Nacional del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y tablas de plazos definidas por la Comisión Nacional de Conservación y Eliminación de Documentos.

### Declaración interpretativa

La Administración Activa de la Institución definirá los perfiles de acceso al sistema de información computadorizado y asentará las responsabilidades de los funcionarios que participan en el proceso de respaldo y custodia de los Libros Digitales.

## **2. NORMAS ESPECÍFICAS**

### **2.1. Trámite para la autorización de Libros Digitales**

El Órgano competente de la Administración Activa que requiera llevar un Libro Digital, ya sea por disposición jurídica o por control interno, deberá de solicitar por escrito a la Auditoría Interna su apertura, justificando su naturaleza y adjuntando la certificación del responsable de TI de que el sistema cumple con los requisitos de integridad según lo define la norma 1.4 de este Manual de Normas Técnicas para la Autorización y Cierre de Libros Digitales.

Esta misma disposición se aplica para la autorización de un nuevo tomo de Libro Digital<sup>7</sup> según la norma 1.5 de este manual.

---

<sup>7</sup> Por ejemplo el Libro de Actas o Asientos de Diario.



## Declaración interpretativa

La Administración Activa que requiera llevar un Libro Digital o solicitar un nuevo tomo debe remitir un oficio a la Auditoría Interna justificando como mínimo:

- ↳ Detalle del Libro Digital al que se le solicita la autorización
- ↳ Motivo de la petitoria (Disposición Jurídica o control interno),
- ↳ Sistema de información computadorizado mediante el cual se llevará el Libro Digital
- ↳ Servidor o computadora donde se encuentra instalado el sistema de información computadorizado que procesará la información
- ↳ Funcionario responsable primario del Libro Digital
- ↳ Computador o dispositivo donde residirá el Libro Digital

Adicionalmente a este oficio, el solicitante debe adjuntar la certificación del responsable de TI de que el sistema cumple con los requisitos de integridad según lo define la norma 1.4 de éste Manual de Normas Técnicas para la Autorización y Cierre de Libros Digitales.

## **2.2. Autorización de Libros Digitales**

La Auditoría Interna de cada Institución debe autorizar mediante razón de apertura todos los Libros Digitales que por ley, por disposición interna o que a criterio del Auditor Interno, deba llevar cada Órgano para el fortalecimiento del sistema de control interno.

No se autorizará un nuevo Libro Digital si no se ha procedido con la razón de cierre<sup>8</sup> del inmediato anterior<sup>9</sup>, así como tampoco se dará trámite si hay faltantes en los registros correspondientes según la norma 1.5 de este Manual de Normas Técnicas para la Autorización y Cierre de Libros Digitales.

El Auditor Interno comunicará mediante oficio dirigido al Órgano, Departamento, Sección o Unidad solicitante cuando esté debidamente concluido el proceso de autorización del Libro Digital o la denegación por incumplimiento de requisitos.

---

<sup>8</sup> Libro físico o Libro Digital

<sup>9</sup> Según se define y delimita en la norma 1.5

## Declaración interpretativa

Por su naturaleza diferente a los Libros Físicos, para los Libros Digitales la Auditoría Interna autorizará la creación anual de una carpeta dentro del sistema de información computadorizado y dentro de ella autoriza una carpeta para el Libro Digital que corresponda, en donde él o los funcionarios responsables según los cargos y perfiles realizarán los registros directamente por medio del sistema. Al ser autorizadas por la Auditoría Interna se garantiza el principio de “libro en blanco”

El sistema o la plataforma en la que se realicen los registros del Libro Digital debe garantizar que en estos archivos solo se puedan agregar registros mediante el sistema de información computadorizado seleccionado por la Administración Activa para llevar el Libro Digital y bajo ninguna condición éste u otro software debe permitir modificar o borrar registros en el Libro Digital.

La Auditoría Interna realizará la razón de apertura de cada Libro Digital mediante un formato pre-establecido en módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y este será el folio primero.

Esta razón de apertura debe contener como mínimo los siguientes datos:

- ↳ Tipo de Libro Digital
- ↳ Tomo del Libro Digital
- ↳ Unidad, Sección, Departamento u Órgano que llevará el Libro Digital
- ↳ Año del Libro Digital<sup>10</sup>
- ↳ Fecha de Autorización
- ↳ Nombre del Auditor Interno que autoriza
- ↳ Anotación en el registro general de Auditoría
  - ↳ Tomo
  - ↳ Folio
  - ↳ Asiento
- ↳ Firma Digital del Auditor Interno que autoriza

Para el resto de los registros en el Libro Digital, el sistema debe incluir un número de identificación continuo<sup>11</sup> y fecha<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Según se defina de conformidad con la norma 1.5

<sup>11</sup> Esta numeración continua es para cada Libro Digital en forma independiente.

<sup>12</sup> Depende del formato de registro en el Libro digital que establezca la Administración Activa, por ejemplo puede ser mes u otro según la norma 1.5.

Previo a la autorización del Libro Digital, el encargado de Tecnología de Información de cada Institución debe certificar que el sistema de Información Computadorizado cumple con los requisitos establecidos para la autorización de apertura del Libro Digital.

### **2.3. Trámite para el cierre de Libros Digitales**

El Órgano competente de la Administración Activa que requiera cerrar un Libro Digital, ya sea porque se cumple el ciclo o plazo definido en la norma 1.5, por discontinuación en su uso o por cambio en la razón de ser, deberá de solicitar por escrito a la Auditoría Interna el cierre respectivo justificando el motivo y adjuntando como referencia, copia impresa del último registro efectuado.

#### Declaración interpretativa

La Administración Activa que requiera cerrar un Libro Digital debe remitir un oficio a la Auditoría Interna justificando como mínimo:

- ↳ Detalle del Libro Digital al que se le solicita el cierre
- ↳ Motivo de la petitoria (conclusión del ciclo según norma 1.5 o motivo especial),
- ↳ Si el cierre es diferente al establecido en la norma 1.5, debe adjuntar la debida autorización del superior inmediato, a excepción de que ésta venga directamente del Superior Jerarca.
- ↳ Copia impresa del último registro efectuado

### **2.4. Cierre de Libros Digitales**

La Auditoría Interna de cada Institución debe dar la razón de cierre a los Libros Digitales y dejar constancia de este acto dentro de los mismos.

El Auditor Interno comunicará mediante oficio dirigido al Órgano, Departamento, Sección o Unidad solicitante cuando esté debidamente concluido el proceso de cierre del Libro Digital.

## Declaración interpretativa

Una vez que se cumple el ciclo o plazo definido en la norma 1.5, o se acepta la justificación extraordinaria de cierre, el Auditor Interno de cada Institución debe dar la razón de cierre y dejar constando este acto dentro de los Libros Digitales.

La Auditoría Interna autoriza el cierre del Libro Digital mediante un formato pre-establecido en el módulo o proceso específico del sistema de información computadorizado y éste será el último folio.

Esta razón de cierre debe contener como mínimo los siguientes datos:

- ↳ Nombre del Libro Digital
- ↳ Cantidad de folios o archivos que tiene la carpeta
- ↳ Fecha de cierre del Libro Digital
- ↳ Nombre del Auditor Interno que autoriza el cierre
- ↳ Anotación en el registro general de Auditoría
  - ↳ Tomo
  - ↳ Folio
  - ↳ Asiento
- ↳ Firma Digital del Auditor Interno que autoriza

Una vez que el Auditor Interno dé la razón de cierre del Libro Digital, el sistema de información computadorizado o la plataforma en la que corra debe consolidar o limitar los archivos o carpetas para que la información registrada únicamente se pueda acceder para consulta.

Esta limitación debe incluir también la protección de los accesos a los archivos del Libro Digital fuera del sistema de información computadorizado.

El encargado de Tecnología de Información de cada Institución debe certificar que el sistema de información computadorizado cumple con los requisitos establecidos para la autorización de cierre del Libro Digital.

## **2.5. Registro General de Libros**

La Auditoría Interna llevará un registro general de los Libros Legales tramitados y autorizados para su uso o con razón de cierre.

## Declaración interpretativa

Este Registro General de Libros de la Auditoría Interna debe ser uno solo, por lo tanto debe llevar el control tanto de los Libros Físicos como los Libros Digitales tramitados y autorizados para su uso o con razón de cierre.

El Registro General puede ser llevado en forma manual o en forma digital y deberá de contener como mínimo los siguientes datos:

- ↳ Nombre del libro
- ↳ Tipo de libro
- ↳ Tipo de solicitud
- ↳ Tomo del libro
- ↳ Órgano solicitante
- ↳ Departamento solicitante
- ↳ Registro en el Control General
  - ↳ Tomo
  - ↳ Folio
  - ↳ Asiento
- ↳ Referencia al registro específico
  - ↳ Tomo
  - ↳ Folio
  - ↳ Asiento
- ↳ Comentario
- ↳ Fecha de recepción del libro para trámite
- ↳ Fecha de devolución del libro

### **2.6. Registro Específico de Libros**

La Auditoría Interna llevará un registro específico para cada tipo de Libro Legal tramitado y autorizado para su uso o con razón de cierre.

## Declaración interpretativa

Este registro específico de Libros que deberá llevar la Auditoría Interna debe ser uno por cada tipo o naturaleza de libro.

El registro específico puede ser llevado en forma manual o en forma digital y deberá de contener como mínimo la siguiente información:

- ↳ Encabezado con el
  - ↳ Nombre de la Institución,
  - ↳ Nombre del documento,
  - ↳ Tipo de Libro
  - ↳ Tomo y
  - ↳ Folio

El registro de datos contendrá:

- ↳ Número Asiento
- ↳ Folios
- ↳ Tomo<sup>13</sup>
- ↳ Registro del control general
  - ↳ Tomo
  - ↳ Folio
  - ↳ Asiento
- ↳ Fecha de recibido para trámite
- ↳ Tipo de solicitud
- ↳ Fecha de devolución

---

<sup>13</sup> Según lo determine la norma 1.5

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

### REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESFOGUE DE AGUAS PLUVIALES

#### Artículo 1. Definiciones

- Aguas pluviales: Las aguas de escorrentía cuyo origen es por precipitación, que discurren por barrancos, caños, alcantarillado o ramblas y que desemboqué a la red fluvial o pluvial.
- Alcantarillado pluvial: obra de infraestructura que conduce el agua de lluvia proveniente de los terrenos adyacentes, de los desagües que confluyen a él u otros.
- Caudal: Es la cantidad de agua que escurre por algún conducto natural o artificial por unidad de tiempo, medido habitualmente en litros por segundo o en metros cúbicos por segundo.
- Caudal máximo instantáneo o caudal pico: Es el valor mayor de caudal registrado, o inferido de un hidrograma, durante una tormenta.
- Coeficiente de escorrentía: Es el porcentaje de agua, del total llovida, que escurre por el suelo sin ser retenida por ningún elemento externo, como vegetación o suelo. Se expresa como fracción de 1.
- Cuenca hidrográfica: Territorio que encauza el agua superficial, producida por las lluvias y las lleva a un determinado río o quebrada.
- Cuerpo Receptor: Cuerpo de agua superficial al cual se vierten aguas residuales tratadas o aguas pluviales.
- Desfogue pluvial: Autorización otorgada por la Municipalidad para encausar las aguas pluviales de una propiedad hacia un cuerpo receptor.
- Hidrograma: Representación gráfica que muestra la variación en el caudal de una sección específica de un río o quebrada, durante un período.
- Huella constructiva: Área de construcción.
- Intensidad de la lluvia: Es la cantidad de lluvia precipitada en un período de tiempo determinado. Habitualmente medida en milímetros por hora (mm/hr).
- Lagunas de retención: Adaptación de los embalses de control de crecida, con elementos que permiten su empleo en zonas urbanas. Las lagunas de retención se diseñan de manera que se vacíen totalmente después de un periodo relativamente corto una vez que pasa la tormenta y por lo tanto la mayor parte del tiempo se encuentran vacíos o secos.
- Período de retorno de una tormenta: Es una determinación estadística del período en años que se espera ha de transcurrir para que una tormenta o caudal de características muy similares vuelva a darse. La tormenta con un determinado período de retorno no necesariamente genera el caudal con ese mismo período, ya que la respuesta de la cuenca es variable.
- Red fluvial: recorrido de los ríos, arroyos, lagos, lagunas y demás cauces que puede tener un cantón, provincia o país.
- Socavación: Proceso de erosión progresiva de la base de un talud o ladera provocada por el agua o el viento.
- Tiempo de concentración de la cuenca: Es el tiempo que transcurre para que el agua de lluvia precipitada en el sector más alejado de la cuenca avance hasta un punto determinado dentro de la misma.
- Tormenta: evento de lluvia extremo que se caracteriza por la precipitación intensa.
- Tragantes o sumideros: Parte de los desagües o caños que capta el agua que corre por ellos hacia una caja de registro para incorporarla al sistema de alcantarillado.
- Zonas verdes: Áreas libres enzacatadas o arborizadas, de uso público comunal, destinadas a la recreación.

**Artículo 2.** Todo propietario que pretenda desarrollar huellas constructivas mayores a 500 m<sup>2</sup>, sean proyectos comerciales, habitacionales, industriales, agropecuarios o de fraccionamiento de fincas que implique impermeabilizar en cualquier grado suelos o alterar el coeficiente de escorrentía vigente, deberán solicitar a la Municipalidad de La Unión, la autorización para el desfogue de aguas pluviales a la red pluvial o fluvial correspondiente. En caso de requerirse

autorización de desfogue pluvial a lotes menores de 500 m<sup>2</sup>, bastará con la solicitud de propietario del inmueble adjuntado copia del plano catastrado y la certificación de la propiedad emitido por el Registro de La Propiedad, copia de cédula del propietario, en caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad debe aportar la certificación de personería jurídica vigente y copia de la cédula del representante legal.

**Artículo 3.** Los proyectos que pretendan desfogar las aguas pluviales a red pluvial en Carretera Nacional, deberá contar con la autorización respectiva del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

**Artículo 4.** Todo desfogue pluvial a través de servidumbre pluvial, será procedente únicamente cuando esta última esté formalmente constituida.

**Artículo 5 (Anterior, primera publicación).** Todo proyecto cuya huella constructiva sea mayor a 500 m<sup>2</sup> deberá implementar dentro del desarrollo un sistema de amortiguamiento o retención de aguas pluviales, según los lineamientos y parámetros de diseño que se detallarán más adelante.

**Artículo 5 (Actual modificado).** Todo proyecto cuya huella constructiva sea mayor a 500 m<sup>2</sup> deberá implementar dentro del desarrollo un sistema de amortiguamiento o retención de aguas pluviales, según los lineamientos y parámetros de diseño que se detallarán más adelante. Si este proyecto forma parte o es una etapa de otro proyecto de mayor tamaño en donde ya se ha considerado un sistema de amortiguamiento de manera total, será necesario presentar solamente el aval de desfogue pluvial de ese proyecto mayo o total.

**Artículo 6.** Procedimiento para la solicitud de desfogue pluvial:

- i. Llenar Formulario para Solicitud de Desfogue Pluvial
- ii. Anteproyecto con cuadro de áreas según uso de suelo del Proyecto
- iii. Estudio de Hidrología Básica y Memoria de Cálculo

**Artículo 7.** El estudio de hidrología básica y memoria de cálculo deberá estar firmado por un profesional en ingeniería civil, con conocimiento en modelación hidrológica e ingeniería hidráulica, y tendrá como objetivo:

- i. Demostrar que el cauce donde verterían finalmente las aguas pluviales posee suficiente capacidad de carga para aceptar un aumento del caudal superficial como consecuencia del desarrollo de la actividad, obra o proyecto que se plantea, sin medida de mitigación (sistema de retardo o amortiguamiento).
- ii. Demostrar que dicho cauce no representa un factor de riesgo potencial de inundación para las instalaciones que se desarrollarán como aporte de la actividad, obra o proyecto.
- iii. En el caso de proyectos que vierten a la red pluvial o alcantarillado pluvial, el estudio y memoria de cálculo deberá determinar la capacidad de la infraestructura incluyendo el aporte de escorrentía del Proyecto una vez construido, sin medida de mitigación (sistema de retardo o amortiguamiento), incorporando efectos acumulativos aguas arriba, así como las obras complementarias necesarias, en caso de ser requerido, para la apropiada operación del Proyecto. Para evaluar la capacidad hidráulica del alcantarillado pluvial, será responsabilidad del desarrollador realizar un levantamiento de campo del sistema que acogerá las aguas del proyecto, hasta el cuerpo receptor. En el caso de que el alcantarillado pluvial no posea la capacidad hidráulica requerida para acoger la escorrentía superficial generada por el Proyecto, el desarrollador debe gestionar o proponer las obras necesarias adicionales para cumplir con la capacidad y buen funcionamiento de las obras, y todos los costos y permisos asociados corren por cuenta del desarrollador.
- iv. Dimensionamiento y memoria de cálculo de un sistema de amortiguamiento o retención.



**Artículo 8.** Para determinar la capacidad de carga del cauce, se deberá asignar como punto de control o estación de aforo de la microcuenca, el poblado, barrio u obra civil (puente o alcantarilla de paso) colindante al cauce principal, más susceptible a cambios en el régimen fluvial. Para cumplir con esto prevalecerá el criterio del profesional responsable del estudio. El incremento en la escorrentía superficial de la microcuenca en el punto de control o estación de aforo, nunca podrá ser mayor al 10%.

**Artículo 9.** En el caso de proyectos que colindan o son atravesados por un cauce, y/o los proyectos que vierten directamente en la red fluvial, el estudio hidrológico debe incluir un modelo hidráulico del cauce, para determinar la cota de inundación, y corroborar que el río o quebrada no representa un factor de riesgo potencial de inundación para las instalaciones que se desarrollarán como aporte de la actividad, obra o proyecto. Adicionalmente se deberá confirmar que la cota de inundación obtenida no interviene o ahoga la estructura de vertido al cuerpo receptor. El modelo hidráulico del cauce deberá contemplar los siguientes parámetros:

- i. El caudal de diseño en el punto de control se debe calcular para una avenida máxima asociada a un periodo de retorno de 25 años. Para cuencas menores a 1 km<sup>2</sup>, se permite el uso del método empírico ecuación racional, para cuencas mayores se deberán utilizar metodologías más afines.
- ii. El modelo parte del levantamiento topográfico de secciones transversales de la siguiente manera: secciones transversales a cada 20 metros, partiendo 100 metros aguas arriba de la estructura de vertido, y 100 metros aguas abajo. El levantamiento y estudio topográfico se debe llevar a cabo a través de una estación total, por un topógrafo incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, mismo que deberá firmar el informe y plano correspondiente.
- iii. Para estipular la extensión de cada sección transversal, deberá prevalecer el criterio del profesional, de tal manera de que se garantice que el modelo hidráulico contenga el área requerida.
- iv. El coeficiente de Manning deberá ser congruente con las condiciones reales del sitio, tanto del lecho como de los taludes.
- v. Dentro de la modelación se deberá incorporar obras existentes como lo son: puentes, alcantarillas de paso, entre otros.
- vi. **(Anterior, primera publicación)** Para el análisis de transporte hidráulico y capacidad de carga del cauce en el tramo evaluado, se recomienda utilizar programas computacionales como el programa de cálculo hidráulico HEC-RAS desarrollado por el U.S. Army Corps of Engineers. Este programa modela el comportamiento de los ríos, a partir de su topografía y de las condiciones de contorno que se impongan.
- vi. **(Actual modificado)** Para el análisis de transporte hidráulico y capacidad de carga del cauce en el tramo evaluado, se recomienda utilizar programas computacionales como el programa de cálculo hidráulico HEC-RAS desarrollado por el U.S. Army Corps of Engineers, o uno similar o superior, que modele el comportamiento de los ríos, a partir de su topografía y de las condiciones de contorno que se impongan.
- vii. En caso de desfogue a la red fluvial en sitios catalogados como “Amenaza Potencial de Inundación” por la Comisión Nacional de Emergencias en los Mapas de Amenazas Naturales Potenciales, el estudio hidrológico y modelo hidráulico se deberá ejecutar para un periodo de retorno de 50 años. Adicionalmente, previo a solicitar la autorización de desfogue de aguas pluviales, el desarrollador del Proyecto deberá solicitar el criterio de esta entidad a través de un oficio, y asumir total responsabilidad sobre las obras a ejecutar. El criterio de la Comisión Nacional de Emergencias se deberá adjuntar a los documentos solicitados y requeridos para la autorización de desfogue de aguas pluviales, así como cualquier información y/o estudio técnico/legal que recomiende la Comisión Nacional de Emergencias deba ser ejecutado.

**Artículo 10.** Sistemas de amortiguamiento o retención. El objetivo primordial consiste en retardar la llegada de las aguas pluviales del proyecto u obra a desarrollar, a la red fluvial, durante un evento

extraordinario. Para ser más preciso, se pretende que el volumen de escorrentía superficial que se genera por la impermeabilización de un terreno, sea retenido por el periodo de tiempo de mayor precipitación. Los parámetros para estimar el volumen de escorrentía a retener, se detallan a continuación.

- i. El sistema de amortiguamiento o retardo se deberá ubicar antes de que se evacue el agua al cuerpo receptor, y dentro de la propiedad del Proyecto.
- ii. Todo sistema de retardo descrito en el Estudio Hidrológico y Memoria de Cálculo, deberá especificar y/o dimensionar como mínimo las siguientes estructuras:
  - Estructura de entrada
  - Estructura de demasías (vertedero de excedencias)
  - Sistema de control de salida (orificio de descarga). La tubería de salida debe cumplir con la condición de caudal pre-proyecto (propiedad sin desarrollo)
  - Área y volumen de amortiguamiento o de retención de caudal, el área podrá ser abierta o cerrada (losa superior)
  - Disipador de energía cuando sea necesario

Adicionalmente:

- La descarga del sistema de retención debe realizarse por medio de una tubería diseñada para tal efecto, la cual debe conectarse a un pozo de registro o al cabezal de descarga.
- Se pueden emplear sistemas de bombeo cuando la topografía no permite la descarga por medio de gradiente hidráulico. Sin embargo, esta condición se limitará únicamente en proyectos donde no haya fraccionamiento (proyectos comerciales e industriales), es decir, donde el desarrollador, propietario o administrador del Proyecto asuma total responsabilidad sobre la operación y mantenimiento del sistema de bombeo, de tal manera de que se garantice un funcionamiento óptimo y continuo, durante operación ordinaria y durante emergencias. Todo sistema de bombeo deberá incluir un sistema de respaldo, en caso de fallas o salidas de la bomba de evacuación pluvial.
- Todas las aguas pluviales del proyecto deberán ser dirigidas al sistema de retardo a partir del cual se debe realizar la descarga al cuerpo receptor.

Los proyectos podrán proponer las siguientes obras para la retención del volumen de escorrentía:

- Tanques de detención: ya sean fabricados en sitio o pre-fabricados (tanque comerciales de PVC, Concreto, Polietileno de Alta de Densidad, fibra de vidrio, u otros).
- Laguna de retención
- Sistemas de infiltración. Se permitirá el uso de sistemas de infiltración, donde no es posible la salida de agua por gravedad. Sin embargo, todo sistema de infiltración debe estar acompañado por una memoria de cálculo que garantice a través de exploración geotécnica la capacidad de infiltración del sub-suelo para el volumen de diseño, así como la correcta operación y mantenimiento para evitar que éste colapse por acumulación de sedimentos.
- La investigación geotécnica que justifique todo sistema de infiltración debe ser elaborado por un ingeniero civil asociado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, mientras que los sondeos de campo (pruebas de infiltración y perforaciones) y pruebas de laboratorio deben ser ejecutadas por un laboratorio de suelos acreditado por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA).
- Sistemas mixtos. Se permitirá el uso de sistemas mixtos (retención-infiltración), en los casos donde no es posible la salida de agua por gravedad, y un porcentaje de este volumen se deba descargar a través de un sistema de bombeo. Este tipo de sistemas son útiles, cuando la capacidad de infiltración del sub-suelo no es suficiente para infiltrar todo el volumen de diseño.

- iii. La metodología para determinar el volumen de retención se deriva de calcular la diferencia o incremento del hidrograma de crecientes entre las condiciones naturales del terreno y el cambio del uso de suelo que contemple el proyecto nuevo.

- iv. Hidrograma de crecientes. La construcción de hidrogramas unitarios sintéticos debe tener como punto de partida el hietograma de precipitación siguiente, mismo que será asignado de acuerdo a la ubicación distrital del Proyecto, según se describe a continuación:

**Tabla 1.** Hidrograma de crecientes según ubicación del Proyecto

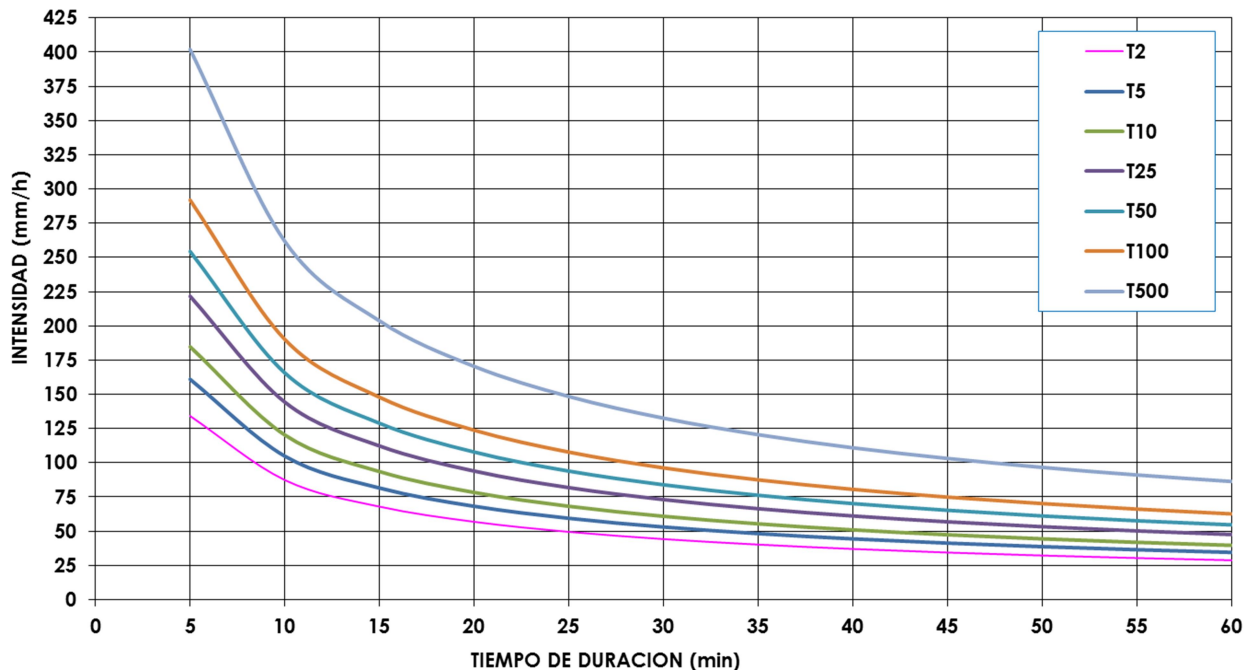
<b>UBICACIÓN DE PROYECTO POR DISTRITO</b>	<b>HIDROGRAMA DE CRECIENTE</b>
Tres Ríos, San Diego, San Juan, San Rafael, Concepción, Dulce Nombre y San Ramón	Estación 84006 Hda. Concepción
Río Azul	Estación 84019 Hda. La Laguna

**Tabla 2.** Hietogramas de precipitación característicos del Cantón de La Unión, según Estación Pluviométrica asignada

<b>MINUTOS</b>	<b>84006 Hda. Concepción</b>		<b>84019 Hda. La Laguna</b>	
	<b>TR 10</b>	<b>TR 25</b>	<b>TR 10</b>	<b>TR 25</b>
10	4.53	5.46	4.09	4.63
20	18.15	21.85	16.38	18.52
30	12.47	15.01	11.25	12.73
40	11.34	13.65	10.23	11.57
50	21.56	25.95	19.45	21.99
60	29.50	35.50	26.61	30.09
70	15.88	19.11	14.32	16.20
80	2.27	2.74	2.05	2.32
90	7.94	9.56	7.16	8.10
100	3.40	4.10	3.07	3.47
110	1.37	1.65	1.23	1.40
120	0.91	1.09	0.82	0.93
130	0.91	1.09	0.82	0.93
140	0.22	0.27	0.20	0.23
150	-	-	-	-
160	1.37	1.65	1.23	1.40
170	1.37	1.65	1.23	1.40
180	0.91	1.09	0.82	0.93
190	0.68	0.82	0.62	0.70
200	0.68	0.82	0.62	0.70
210	0.91	1.09	0.82	0.93

220	0.68	0.82	0.62	0.70
230	0.22	0.27	0.20	0.23
240	0.46	0.55	0.42	0.47
250	0.68	0.82	0.62	0.70
260	0.46	0.55	0.42	0.47
270	0.22	0.27	0.20	0.23
280	0.22	0.27	0.20	0.23
290	0.22	0.27	0.20	0.23

- v. Tiempo de retención del sistema de amortiguamiento: **los primeros 60 minutos** del evento.
- vi. Caudal de diseño. Para estimar el caudal de diseño pre y post proyecto, se permite emplear el método empírico conocido como “Método Racional”. Alternativamente se recomienda utilizar el método empírico del Número de Curva, desarrollado por el Servicio de Conservación de Suelos (en adelante SCS) y el modelo HEC-HMS desarrollado por el Centro de Ingeniería Hidrológica del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos (USACE).
- vii. La intensidad de lluvia se determinará según la ubicación distrital del Proyecto (ver Tabla 1), y la respectiva curva IDF mostrada a continuación:

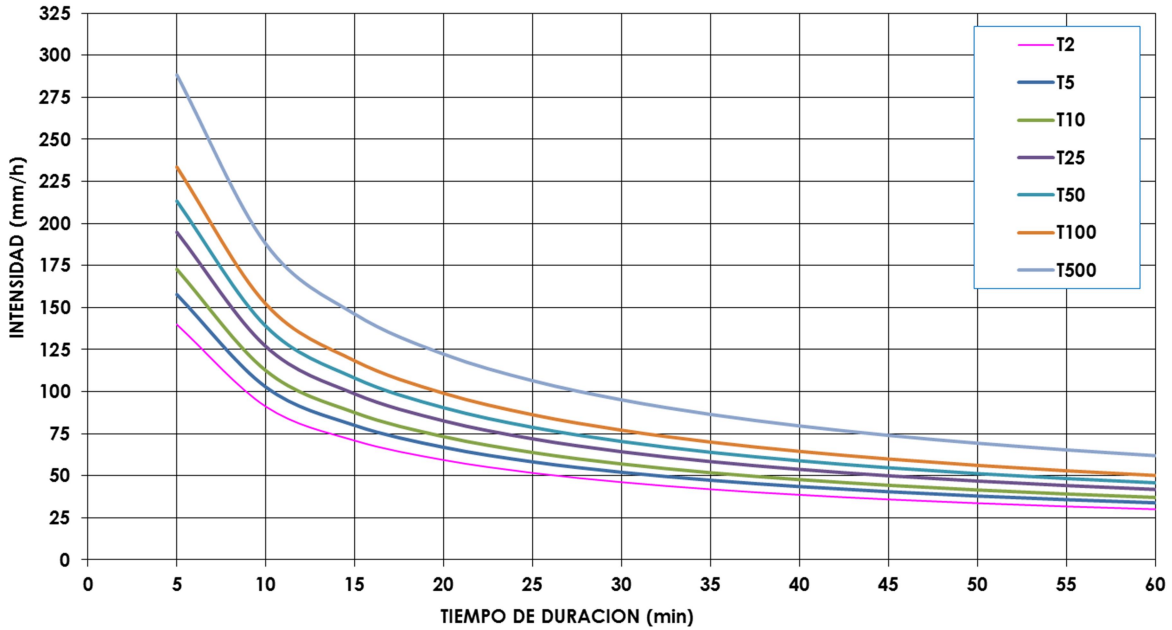


**Figura 1.** Curva IDF Estación 84006 Hda. Concepción

**Tabla 3.** Tabla de Intensidades – Tiempo de Duración Est. 84006 Hda. Concepción

TR	Duración en minutos
----	---------------------

	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
2	134.2	87.4	68.0	56.9	49.6	44.3	40.2	37.1	34.4	32.3	30.4	28.8
5	161.0	104.8	81.6	68.3	59.5	53.1	48.3	44.4	41.3	38.7	36.5	34.6
10	184.7	120.3	93.6	78.3	68.2	61.0	55.4	51.0	47.4	44.4	41.9	39.7
25	221.6	144.3	112.3	94.0	81.9	73.1	66.5	61.2	56.9	53.3	50.3	47.6
50	254.3	165.6	128.9	107.9	93.9	83.9	76.3	70.2	65.3	61.2	57.7	54.6
100	291.9	190.1	147.9	123.8	107.8	96.3	87.5	80.6	74.9	70.2	66.2	62.7
500	401.9	261.7	203.6	170.4	148.4	132.6	120.5	111.0	103.2	96.7	91.1	86.4



**Figura 2.** Curva IDF Estación 84019 Hda. La Laguna

**Tabla 4.** Tabla de Intensidades – Tiempo de Duración Estación 84019 Hda. La Laguna

TR (años)	Duración en minutos											
	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
2	139.9	91.1	70.9	59.3	51.7	46.2	42.0	38.6	35.9	33.7	31.7	30.1
5	157.8	102.7	79.9	66.9	58.3	52.1	47.3	43.6	40.5	38.0	35.8	33.9
10	172.8	112.5	87.5	73.3	63.8	57.0	51.8	47.7	44.4	41.6	39.2	37.1
25	194.8	126.8	98.7	82.6	71.9	64.3	58.4	53.8	50.0	46.9	44.2	41.9
50	213.3	138.9	108.1	90.4	78.8	70.4	64.0	58.9	54.8	51.3	48.4	45.8
100	233.6	152.1	118.3	99.0	86.3	77.1	70.1	64.5	60.0	56.2	53.0	50.2
500	288.3	187.8	146.1	122.3	106.5	95.1	86.5	79.6	74.0	69.4	65.4	62.0

- viii. La precipitación máxima diaria, de igual manera que la intensidad de lluvia, se asignará de acuerdo a la ubicación distrital del Proyecto, y los valores a continuación.

**Tabla 5.** PMD (mm) según TR y Estación

TR (años)	Estación 84006 Hda. Concepción	Estación 84019 Hda. La Laguna
2	83.10	93.14
5	117.06	112.84
10	139.54	125.88
25	167.94	142.35
50	189.01	154.58
100	209.93	166.71
500	258.26	194.75

ix. Periodo de Retorno. Dependerá del tipo de obra y huella de construcción:

**Tabla 6.** TR de acuerdo al tipo y área de Proyecto

TIPO DE OBRA	HUELLA DE CONSTRUCCIÓN (m <sup>2</sup> )	TR (años)
Residencial, comercial e industrial	500 - 2000	10
Residencial, comercial e industrial	2000 en adelante	25
Obra nueva, sobre superficie impermeabilizada	500 en adelante	10

- x. Tiempo de concentración. El tiempo de concentración de la lluvia que debe considerarse para la intensidad y el caudal de un alcantarillado pluvial, debe ser como mínimo de diez (10) minutos. Se determinará a través de la Ecuación Kirpich-California Culverts Practice:  $t_c = 0,0195 (L^3/H)^{0.385}$
- xi. Tiempo de retardo. Corresponde a 0,6 veces el tiempo de concentración.
- xii. Coeficiente de Escorrentía. Corresponde al coeficiente promedio ponderado de acuerdo a los diferentes tipos de cobertura o uso de suelo del proyecto, la pendiente y el periodo de retorno de diseño. Los valores a utilizar se muestran a continuación.

Tipo de superficie	Periodo de retorno (años)						
	2	5	10	25	50	100	500
<b>Zonas urbanas</b>							
<b>Asfalto</b>	0,73	0,77	0,81	0,86	0,90	0,95	1,00
<b>Cemento, tejados</b>	0,75	0,80	0,83	0,88	0,92	0,97	1,00
<b>Zonas verdes (céspedes, parques, etc.)</b>							
<i>Condición pobre (cobertura vegetal inferior al 50% de la superficie)</i>							
Pendiente baja (0-2%)	0,32	0,34	0,37	0,40	0,44	0,47	0,58
Pendiente media (2-7%)	0,37	0,40	0,43	0,46	0,49	0,53	0,61
Pendiente alta (> 7%)	0,40	0,43	0,45	0,49	0,52	0,55	0,62
<i>Condición media (cobertura vegetal entre el 50% y el 75% del área)</i>							
Pendiente baja (0-2%)	0,25	0,28	0,30	0,34	0,37	0,41	0,53
Pendiente media (2-7%)	0,33	0,36	0,38	0,42	0,45	0,49	0,58
Pendiente alta (> 7%)	0,37	0,40	0,42	0,46	0,49	0,53	0,60
<i>Condición buena (cobertura vegetal superior al 75%)</i>							
Pendiente baja (0-2%)	0,21	0,23	0,25	0,29	0,32	0,36	0,49
Pendiente media (2-7%)	0,29	0,32	0,35	0,39	0,42	0,46	0,56
Pendiente alta (> 7%)	0,34	0,37	0,40	0,44	0,47	0,51	0,58
<b>Zonas rurales</b>							
<b>Campos de cultivo</b>							
Pendiente baja (0-2%)	0,31	0,34	0,36	0,40	0,43	0,47	0,57
Pendiente media (2-7%)	0,35	0,38	0,41	0,44	0,48	0,51	0,60
Pendiente alta (> 7%)	0,39	0,42	0,44	0,48	0,51	0,54	0,61
<b>Pastizales, prados, dehesas</b>							
Pendiente baja (0-2%)	0,25	0,28	0,30	0,34	0,37	0,41	0,53
Pendiente media (2-7%)	0,33	0,36	0,38	0,42	0,45	0,49	0,58
Pendiente alta (> 7%)	0,37	0,40	0,42	0,46	0,49	0,53	0,60
<b>Bosques, montes arbolados</b>							
Pendiente baja (0-2%)	0,22	0,25	0,28	0,31	0,35	0,39	0,48
Pendiente media (2-7%)	0,31	0,34	0,36	0,40	0,43	0,47	0,56
Pendiente alta (> 7%)	0,35	0,39	0,41	0,45	0,48	0,52	0,58

**Figura 3.** Coeficiente de escorrentía según uso de suelo, pendiente del terreno y periodo de retorno. Fuente: Chow V.T., Maidment D.R. y Mays L.W., 1988

Con relación al coeficiente de escorrentía pre-proyecto (condición previa a la implementación de la obra desarrollar), el tipo de superficie a evaluar corresponde a la cobertura del área de proyecto que ha predominado en los últimos 5 años.

En el caso de propiedades donde existen edificaciones antiguas o demolidas con estructuras remanentes (cimentaciones, losas, techo, etc), esa superficie se considerará para el modelo hidrológico como: "Pastizales, prados, dehesas, pendiente baja (0-2%)", y el coeficiente de escorrentía corresponde al mostrado en la Figura 3.



- xiii. Número de Curva. En caso de utilizar esta metodología los valores de número de curva recomendados se deben ajustar a condiciones antecedentes de humedad Tipo II, según se detalla a continuación.

Uso del suelo o Cubierta	Tratamiento o práctica	Condición hidrológica	Grupo de suelo Hidrológico			
			A	B	C	D
Barbecho	Surco recto	Mala	77	86	91	94
Cultivos en surcos	Surco recto	Mala	72	81	88	91
	Surco recto	Buena	67	78	4.48*2.4/48	89
	En contorno	Mala	70	79	84	88
	En contorno	Buena	65	75	82	86
	En contorno y terraceado	Mala	66	74	80	82
	En contorno y terraceado	Buena	62	71	78	81
Granos pequeños	Surco recto	Mala	65	76	84	88
	Surco recto	Buena	63	75	83	87
	En contorno	Mala	63	74	82	85
	En contorno	Buena	61	73	81	84
	En contorno y terraceado	Mala	61	72	79	82
	En contorno y terraceado	Buena	59	70	78	81
Leguminosas de siembra densa o praderas de rotación	Surco recto	Mala	66	77	85	89
	Surco recto	Buena	58	72	81	85
	En contorno	Mala	64	75	83	85
	En contorno	Buena	55	69	78	83
	En contorno y terraceado	Mala	63	73	80	83
	En contorno y terraceado	Buena	51	67	76	80
Praderas o pastizales		Mala	68	79	86	89
		Aceptable	49	69	79	84
		Buena	39	61	74	80
	En contorno	Mala	47	67	81	88
	En contorno	Aceptable	25	59	75	83
	En contorno	Buena	6	35	70	79
Praderas (permanente)		Buena	30	58	71	78
Bosques (en predios agrícolas)		Mala	45	66	77	83
		Aceptable	36	60	73	79
		Buena	25	55	70	77
Parques, patios			59	74	82	86

**Figura 4.** Números de curva del SCS para cuencas en condición de humedad media

- xiv. El sistema de amortiguamiento o retención de proyectos o desarrollos con una huella de construcción entre 500-2000 m<sup>2</sup>, podrán ser tramitados con un volumen mínimo de 12 m<sup>3</sup>, mismo que corresponde a un pre-diseño llevado a cabo por esta Municipalidad, bajo los parámetros detallados previamente. Será responsabilidad del desarrollador definir el dimensionamiento y materiales de la tubería de salida, de tal manera que esta desfogue un caudal de escorrentía pre-proyecto. Bajo este escenario, no será requisito presentar memoria de cálculo del dimensionamiento (volumen) del sistema de amortiguamiento o retardo.
- xv. En cuanto a la salida del efluente o salida del volumen de aguas pluviales captados por el sistema de retardo, la razón de salida debe ser menor que la razón de entrada. Para



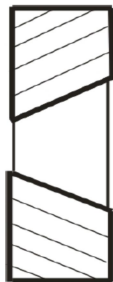
modelar el funcionamiento del tanque o sistema de retardo y determinar el diámetro del orificio se sugiere emplear la siguiente fórmula:

$$Q = C_d * A_o * \text{RAÍZ} (2 * g * H)$$

Donde:

- $C_d$ : Coeficiente de descarga = coeficiente de velocidad por coeficiente de contracción

a) Boquilla cónica:

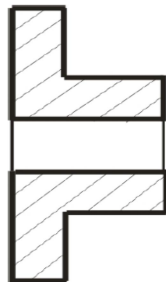


$$C_v = 0.45 \text{ a } 0.50$$

$$C_c = 1.0$$

$$C_D = 0.45 \text{ a } 0.50$$

b) Boquilla de Borda:



$$C_v = 0.98$$

$$C_c = 0.52$$

$$C_D = 0.51$$

c) Boquilla de trompeta:



$$C_v = 0.98$$

$$C_c = 1.0$$

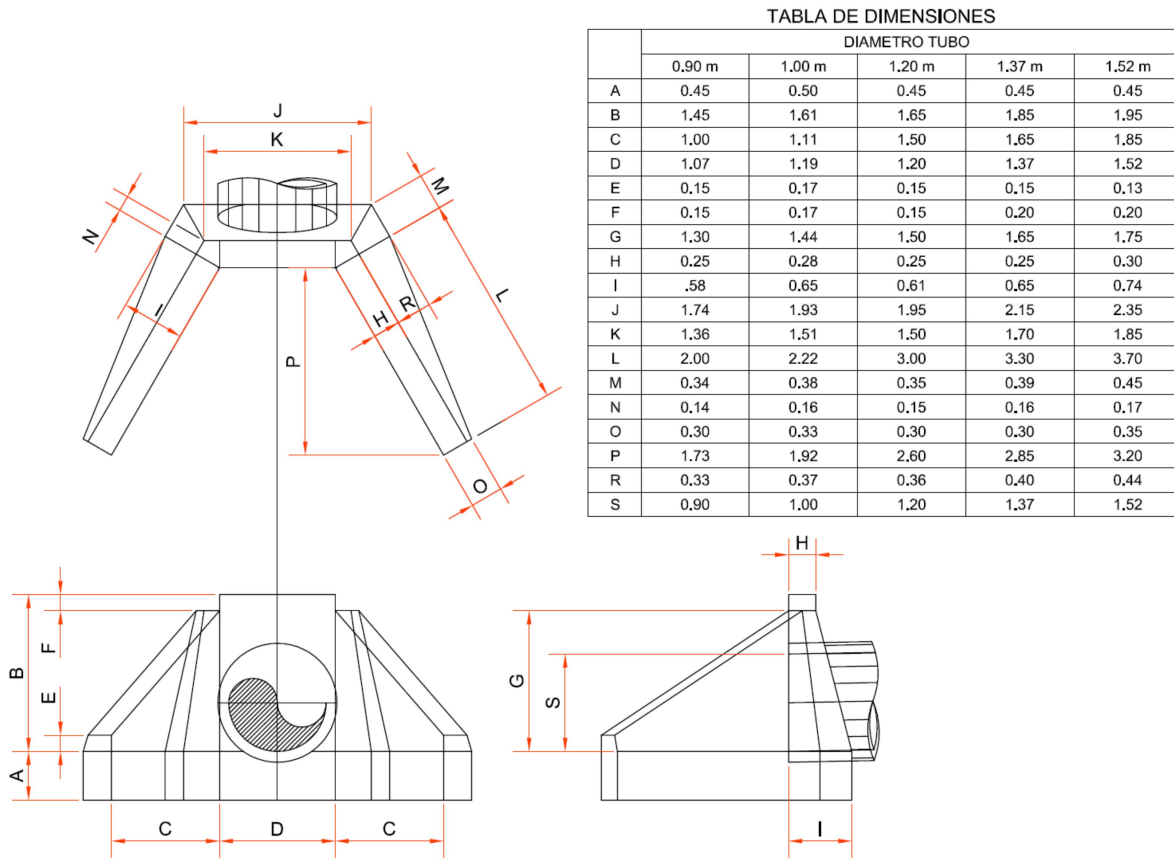
$$C_D = 0.98$$

- $A_o$ : área del orificio
- $H$ : Altura entre la superficie del flujo y el centroide del orificio.

**Artículo 11.** El Estudio Hidrológico y Memoria de Cálculo deberá incluir un plan de manejo y mantenimiento del sistema de retención o amortiguamiento propuesto, con el cual periódicamente se de limpieza de sedimentos, y con el cual el sistema trabaje permanentemente de forma apropiada.

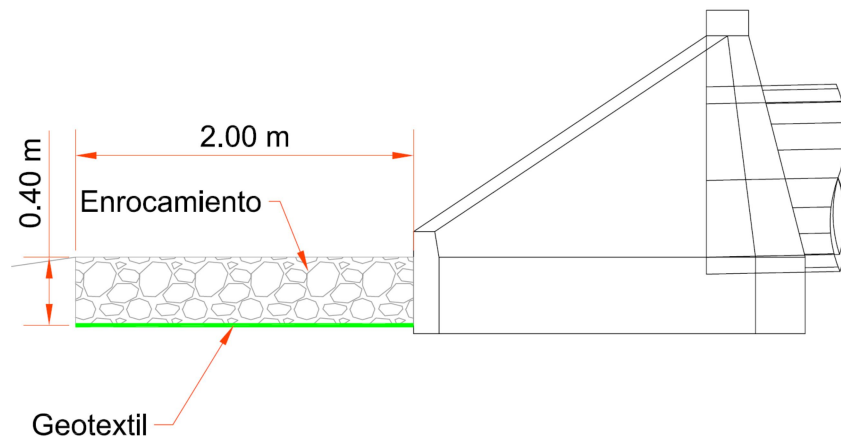
**Artículo 12.** Los proyectos cuyo vertido final sea directamente a la red fluvial, deberá implementar un dissipador de energía/velocidad en la descarga a través de una estructura de concreto con el fin de proteger los tubos, los rellenos y terraplenes, encausando el agua:

- La velocidad máxima permitida en la descarga al cuerpo receptor será de 2.5 m/s.
- Las especificaciones técnicas de los materiales y técnicas de construcción de las obras para la estructura de salida (rellenos, terraplenes, resistencia del concreto, entre otros), deberán seguir los lineamientos descritos en el Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010, del Ministerio de Obras Públicas y Transporte (en adelante MOPT).
- Las dimensiones del cabezal de salida se detallan a continuación, de conformidad con las Normas y Diseños para la Construcción de Carreteras del MOPT.



**Figura 5.** Detalle típico de cabezal de salida de alcantarillado

- iv. Disipadores de energía. Al final de la solera del cabezal de salida, se debe instalar un enrocamiento con un espesor de 40 centímetros y una longitud mínima de 2 metros, sobre una capa de geotextil, según se detalla a continuación.



**Figura 6.** Detalle típico de enrocado en la salida del cabezal

El enrocamiento se puede sustituir por colchonetas disipadoras de energía, constituidas de piedra bola y malla, o concreto.

- v. En el caso de vertidos en cauces con taludes muy inclinados (pendiente mayor a 45°), el cabezal de salida debe estar acompañado de canales escalonados o canales con pantallas deflectoras, para disipar la energía y evitar la socavación de la margen del río o quebrada.

**Artículo 13.** El permiso de desfogue genera una carta de aprobación, lo cual corresponde únicamente a éste trámite de anteproyecto, y no equivale en ningún momento a un permiso de construcción o aprobación de planos de diseño de alcantarillado pluvial del Proyecto. El permiso de desfogue pluvial tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha de emisión, una vez vencido este plazo el desarrollador deberá tramitar nuevamente la solicitud de desfogue pluvial con todos los requisitos y estudios vigentes descritos en este reglamento.

**Artículo 14.** Con respecto a los desarrollos o proyectos que viertan a la red fluvial del cantón (Quebrada o Río), en el caso de desfogue pluvial a cauces que no estén referenciados en la hoja cartográfica Escala 1:50 000 del Instituto Geográfico Nacional, deberán presentar junto con los demás requisitos, la certificación de la Dirección de Aguas del Ministerio de Ambiente y Energía señalando que el cuerpo receptor (Quebrada o Río) corresponde a un cauce de dominio público.

**Artículo 15.** El desarrollador del Proyecto deberá informar a la Municipalidad de la terminación de las obras de desfogue pluvial, de acuerdo con el Artículo 89 de la Ley de Construcciones. En el caso de fraccionamientos, no se otorgarán licencias constructivas de las fincas fraccionadas hasta que las obras de desfogue pluvial estén finalizadas.

**Artículo 16.** Se prohíbe totalmente el desfogue de aguas pluviales de cualquier proyecto nuevo, remodelación o rehabilitación a la acequia Sin Nombre, afluente del Río Chagüite, ubicada entre las coordenadas E 501 511 – N 1 095 729, y E 501 536 – N 1 095 966, proyección CRTM-05.

**Artículo 17 (Anterior, primera publicación).** Se prohíben sistemas de amortiguamiento o de retención individuales dentro de fincas o áreas privadas en proyectos de fraccionamiento, considerando que su operación y mantenimiento quedan a la responsabilidad de personas sin conocimiento sobre el uso, operación y mantenimiento de obras de esta índole. Adicionalmente, la supervisión de estos sistemas durante la etapa constructiva constituye una labor compleja, sobre todo en el caso de un desarrollo habitacional masivo.

**Artículo 17 (Actual modificado).** Se prohíben sistemas de amortiguamiento o de retención individuales dentro de fincas o áreas privadas en proyectos de fraccionamiento, considerando que su operación y mantenimiento quedan a la responsabilidad de personas sin conocimiento sobre el uso, operación y mantenimiento de obras de esta índole. Adicionalmente, la supervisión de estos sistemas durante la etapa constructiva constituye una labor compleja, sobre todo en el caso de un desarrollo habitacional masivo, por lo cual estas obras deberán ubicarse en áreas de uso común dentro del proyecto.

**Artículo 18.** Se prohíbe la descarga directa de una línea de impulsión (sistema de bombeo) al cabezal de desfogue.

**Artículo 19 (Anterior, primera publicación).** Se prohíbe el diseño e implementación de obras para desfogue pluvial dentro del área de protección al cauce, siguiendo los lineamientos de la Ley Forestal N°7575 Capítulo IV que cita: *se declaran áreas de protección las siguientes: Una franja de 15 metros en zona rural y de diez metros en zona urbana medidas horizontalmente a ambos lados, en las riberas de los ríos, quebradas o arroyos, si el terreno es plano, y de cincuenta metros horizontales, si el terreno es quebrado.*

**Artículo 19 (Actual Modificado).** Se prohíbe el diseño e implementación de obras para retención pluvial dentro del área de protección al cauce, siguiendo los lineamientos del artículo 33 de la Ley Forestal N°7575 o bien el alineamiento de cuerpos de agua emitido por el INVU para el caso

concreto. Se permitirá únicamente dentro de esta zona de protección, obras de conducción y descarga final de agua pluvial posterior al sistema de retardo, si estos se implementaran.

**Artículo 20.** Se prohíbe el vertido de sedimentos del sistema de retardo o amortiguamiento al cuerpo receptor. Durante las labores de mantenimiento, todo material captado, ya sea sedimento u otro tipo de residuos, deberán ser acopiados dentro de un botadero o sitio autorizado.

**Artículo 21.** La no construcción o modificación de obras de desfogue pluvial, derivará en la aplicación del Artículo 88 de la Ley de Construcciones, y que señala lo siguiente: *“La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este Ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta ley y su reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo”.*

Se transcribe acuerdo el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de La Unión, en la Sesión Ordinaria N°.142, celebrada el jueves 18 de enero del 2018 que dice: “CAPÍTULO QUINTO. Informes de Comisión. Informe de la Comisión de Jurídicos. Punto 9.- Se recibe el oficio MLU-DAM-101-2018 de la Alcaldía Municipal, referente a respuesta consulta pública reglamento de desfogue y solicitud de segunda publicación al Concejo Municipal, por lo que una vez analizadas las respuestas a las oposiciones y a las modificaciones al reglamento propuesto esta comisión de forma unánime recomienda a este Concejo Municipal, aprobar la segunda publicación, con sus modificaciones de forma integra del reglamento para la autorización de desfogues de aguas Pluviales de La Municipalidad de La Unión. ”

De conformidad con lo estipulado en el artículo 43 del Código Municipal, este proyecto de Reglamento rige a partir de su publicación.

La Unión, 22 de enero del 2018.—Ing. Mario Portuguez Castro, Director DIDEKU—  
1 vez.—Solicitud N° 106929.—( IN2018213164 ).

## MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de San Rafael de Heredia, en Sesión Ordinaria 139-208 celebrada el 15 de enero del 2018:

### **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIO A ESTUDIANTES DEL CANTÓN DE SAN RAFAEL DE HEREDIA**

La Municipalidad del cantón de San Rafael de Heredia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 inciso a), 13 inciso c), 43 y 62 del Código Municipal Ley N° 7794 del treinta de abril de mil novecientos noventa y ocho, procede a reglamentar el otorgamiento de becas para estudiantes del cantón para su consulta pública no vinculante.

#### **Resultando:**

1º—Que el artículo 169 de la Constitución Política les atribuye los intereses de la localidad a los gobiernos locales.

2º—Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.

3º—Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael de Heredia en el ejercicio de las potestades atribuidas por la Constitución y la ley, procede a reglamentar el otorgamiento de becas para estudiantes del cantón, de conformidad con lo establecido en el **párrafo final del artículo 62 de la Ley N° 7794 del treinta de abril de mil novecientos noventa y ocho; por lo que acuerda emitir el siguiente**

#### **Reglamento:**

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS  
PARA ESTUDIO A ESTUDIANTES DEL CANTÓN  
DE SAN RAFAEL DE HEREDIA.**

**Artículo 1º—De la naturaleza de las becas.** La Municipalidad podrá otorgar becas en beneficio de toda aquella persona de escasos recursos, residente en el cantón de San Rafael de Heredia, que desee iniciar o se encuentre cursando estudios de primaria, secundaria y universitaria en instituciones públicas.

Además, la Municipalidad debe asignar en cada Distrito al menos un 10% de las becas a estudiantes con problemas de aprendizaje, de aula integrada o que presente algún tipo de discapacidad, quienes cursen estudios en el pre-vocacional o en cualquiera de los centros de enseñanza especial públicos que atienda a la población con esta condición, quienes deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos en este Reglamento, con excepción de lo **indicado en el inciso d) del artículo 11 del reglamento**, en donde la persona becada será evaluada mediante el informe de desempeño que brinde el respectivo centro educativo.

**Asimismo, la Municipalidad podrá otorgar becas para toda aquella persona residente en el cantón, que desee iniciar o continuar estudios en los programas de educación para personas jóvenes y adultas que ofrece el Ministerio de Educación Pública, tales como; escuelas y colegios nocturnos.**

**Artículo 2º—Del destino de las becas.** Las becas para estudiar se otorgarán como ayudas complementarias para ser utilizadas en alimentación del estudiante, para la compra de uniformes, materiales didácticos, transporte, o cualquier otro gasto relacionado con las actividades educativas del estudiante o la estudiante.

**Artículo 3º—De los requisitos para optar por una beca municipal.** La persona interesada en una beca deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser residente del cantón de San Rafael de Heredia.
- b) Presentar una situación económica desfavorable que limite su derecho al estudio.
- c) Asistir a un centro educativo público.
- d) Presentar la solicitud de beca debidamente llena y aportar con ella los documentos que se requieran en el tiempo y lugar que se estipule.
- e) Someterse a un estudio socioeconómico en los casos de las solicitudes nuevas, o una verificación en los casos de renovación, ambos procesos elaborados en cada Concejo de Distrito del cantón, cuyo objetivo es analizar las condiciones socioeconómicas del núcleo familiar.
- f) No disfrutar de otra beca o subsidio para realizar sus estudios, proveniente de una institución pública, organismo internacional o nacional, empresa privada u organización no gubernamental. Se exceptúa de esta última prohibición a las personas que tengan alguna discapacidad.

Artículo 4—**Del procedimiento y de los plazos del Programa de Becas.** Para cumplir con lo establecido en el artículo 1, la Comisión Especial de Becas trabajará conjuntamente con los Síndicos y los Concejos de Distrito en la aplicación del siguiente procedimiento:

a) **De la divulgación del Programa:** El Síndico y cada Concejo de Distrito realizará una campaña de divulgación con los posibles beneficiarios para una beca municipal durante todo el mes de agosto de cada año, referida a dar a conocer la información general del programa, requisitos y contacto para solicitar un formulario de beca.

b) **De la entrega de los Formularios del Consejo Municipal a los Consejos de Distrito:** La fecha límite para la entrega de los formularios a cada Síndico será la tercera semana del mes de enero.

c) **De la entrega de los Formularios del Consejo de Distrito a los solicitantes:** Los formularios de beca serán entregados por el Síndico en coordinación con el Concejo de Distrito, durante **la primera semana posterior al inicio del curso lectivo) según el día y hora indicado previamente.**

**Al momento de recibir el formulario, la parte interesada firmará un documento de recibo oficial, el cual especificará el nombre del alumno o alumna para quien solicitará la beca.**

d) **De la recepción de los Formularios y los requisitos:** Los formularios debidamente llenos y con la documentación completa especificada en este Reglamento, serán recibidos en cada Concejo de Distrito, **una semana posterior a la entrega en el día y hora asignados.**

**De no presentarse el día y hora indicada, quedarán fuera del proceso, a excepción de que haya una razón justificable y comprobable que haya sido comunicada previamente o máximo cinco días hábiles después del período establecido.**

e) **Del estudio:** En cada Concejo de Distrito, a partir de la información suministrada en el formulario de solicitud de beca, con los documentos aportados así como algún mecanismo que considere pertinentes según el caso (**visita domiciliaria, consulta al centro educativo, entre otros**), realizará un análisis según los elementos considerados y emitirá una recomendación en lo referente a la aprobación o desaprobación de la beca solicitada.

f) **Comisión Especial de Becas:** El Concejo de Distrito remitirá a la Comisión Especial de Becas copia del acta que contiene la información general de todos los estudiantes recomendados para una beca, se debe adjuntar cada expediente con el fin de que la Comisión pueda valorar y recomendar la aprobación o rechazo de la beca solicitada 30 días posteriores a la entrada a clases.

Para la aprobación o rechazo de una beca, la Comisión Especial de becas deberá tomar en consideración el criterio emitido por el Concejo de Distrito encargado de recomendar la beca. **Si dicha Comisión se aparta del criterio del Concejo de Distrito, deberá razonar, por escrito, los motivos por los cuales se aparta y el amparo legal en que sostiene el criterio debidamente fundamentado.**

g) **Del órgano encargado de adjudicar becas municipales:** La adjudicación de becas a estudiantes habitantes del cantón, corresponderá al Concejo Municipal del cantón de San Rafael de Heredia, que se basará para tales efectos, en el **Dictamen de la Comisión Especial de Becas que contendrá la lista final de los y las estudiantes (en orden por número de boleta) a quienes se recomienda aprobar la beca,**



justificado en los antecedentes del (la) interesado(a) y en la recomendación emitida por el Concejo de Distrito encargado del Proceso de recomendar las Becas.

**h) Del proceso de comunicación del Acuerdo Municipal:** Será responsabilidad de la Secretaria del Concejo Municipal elaborar las listas definitivas después del acuerdo del Concejo y comunicarlo al Alcalde Municipal con el resultado de las solicitudes de beca. **Se hará diez días hábiles posteriores a que el acuerdo haya quedado en firme por parte del Concejo Municipal.**

**Las listas definitivas se deberán colocar en un lugar visible en el Edificio Municipal o publicar en la página oficial de la Municipalidad, lo cual dará el carácter de notificación oficial al beneficiario adjudicado con una beca municipal.**

**i) Reasignación de becas libres:** Las becas que queden vacantes durante cada período lectivo, sea porque él o la estudiante renuncia a este beneficio o por algún otro motivo, la Comisión Especial de Becas en coordinación con el Síndico, hará una recomendación al Concejo Municipal para ocupar la beca libre, se hará según corresponda en cada Distrito y seleccionando de los formularios de beca que quedaron sin asignación en su oportunidad, se priorizará aquellas situaciones socioeconómicas más críticas y que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 5º—De la documentación necesaria para que una solicitud de beca sea admitida:** Para que la solicitud de beca sea admitida, las personas interesadas, durante el período de recepción establecido en **este Reglamento**, deberán presentar ante el Concejo de Distrito la siguiente documentación:

1. Formulario de solicitud de beca debidamente lleno, utilizándose el mismo formulario para todo el cantón.
2. Ser residente del cantón de San Rafael de Heredia.
3. Fotocopia de la cédula de identidad o constancia del Registro Civil del menor solicitante.
4. Constancia de salario o certificación de ingresos en caso de que el padre, madre o encargado legal del estudiante trabaje por cuenta propia o independiente, esta última a partir de una declaración jurada del interesado.
5. Para ser considerado beneficiario de una beca, los ingresos brutos familiares en conjunto, no podrá exceder del monto correspondiente a un salario base vigente establecido por el artículo 2 de la Ley 7337. Constancia de matrícula extendida por la Dirección de Centro Educativo donde se indique que el estudiante solicitante a la fecha se encuentra matriculado y el nivel que cursa.
6. Copia del último reporte de calificaciones del año en curso, extendido por el centro educativo según corresponda.
7. Fotocopia de alguno de los recibos de servicios públicos, que se indique la dirección de su casa de habitación.
8. Constancia de que recibe pensión o no recibe, emitida por el Juzgado.
9. En caso de que algún miembro de la familia o el estudiante reciba pensión de la Caja Costarricense del Seguro Social u otra institución debe presentar constancia, ya que se realizará el estudio correspondiente.



10. En caso que el estudiante motive su solicitud de una beca en una enfermedad crónica o de discapacidad propia del miembro de su familia que vela por su custodia y tiene a su cargo la vivienda y manutención, deberá presentar el dictamen médico actualizado, con no más de tres meses de haber sido emitido.
11. Si alquila casa, presentar recibo de pago firmado por el propietario del inmueble y adjuntar datos personales del propietario para poder verificar la información
12. En caso que se apruebe la beca, el estudiante deberá presentar al Consejo de Distrito respectivo en la primera semana del mes de agosto el informe de calificaciones; en caso de no presentarse este documento se suspenderá el beneficio de la beca.
13. Someterse a un estudio socioeconómico en los casos de las solicitudes nuevas, o una verificación en los casos de renovación, ambos procesos elaborados en cada Consejo de distrito del cantón, cuyo objetivo es analizar las condiciones socioeconómicas del núcleo familiar. A partir de los parámetros establecidos en este reglamento.
14. No disfrutar de otra beca o subsidio para realizar sus estudios, proveniente de una institución pública, organismos internacionales o nacionales, empresa privada u organización no gubernamental. Se exceptúa de esta última prohibición a las personas que tengan alguna discapacidad.

**Artículo 6º—De la integración de la Comisión Especial de Becas.** La Comisión Especial de Becas estará conformada por el Síndico (a) o por el respectivo Síndico (a) Suplente, de cada uno de los Concejos de Distrito, y por dos regidores o regidoras nombrados por el Presidente Municipal, de manera que esté integrada por siete miembros; asimismo, las personas que se consideren convenientes a criterio del Presidente Municipal, quienes participarán cuando sean convocadas, en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

Las personas miembros de la Comisión designarán entre ellas a una persona coordinadora y una persona secretaria.

**Artículo 7º—Funciones de la Comisión Especial de Becas.** Serán funciones de la Comisión Especial de Becas, las siguientes:

- a) Solicitarle al Concejo Municipal, con suficiente antelación a la fecha de preparación del Presupuesto Ordinario respectivo, la inclusión del monto destinado al rubro de becas. Deberá sustentar los incrementos del número de becas y del monto.
- b) Valorar y enviar recomendación al Concejo Municipal para la aprobación y otorgamiento de las becas en cada caso en particular, partiendo del criterio emitido por el Síndico y el Concejo de Distrito encargado del Proceso de asignación de Becas.
- c) Emitir y enviar al Concejo Municipal el dictamen de comisión con la lista final de los y las estudiantes a quienes la Comisión recomienda aprobar la beca solicitada.
- d) Revisar y justificar las apelaciones de las solicitudes que las personas interesadas gestionen y se requiera un dictamen de la Comisión.

- e) Evaluar y proponer los cambios a los procedimientos del Reglamento cuando lo considere pertinentes para mejorar la gestión y los resultados del programa de Becas.
- f) Cualesquiera otras que el Concejo Municipal o la propia Comisión decidan.

**Artículo 8º—Funciones del Síndico y del Concejo de Distrito encargado del proceso de recomendar las Becas.** Serán funciones del Síndico y del Concejo de Distrito encargados del proceso de recomendar las becas, las siguientes:

- a) Realizar la campaña de divulgación para los posibles beneficiarios de una beca municipal en el tiempo previsto en este Reglamento, comunicando el proceso de becas, así como cualquiera otra información que deba ponerse en conocimiento.
- b) Distribuir el formulario de solicitud de las becas nuevas y de renovación.
- c) Realizar la valoración socioeconómica de la persona solicitante de la beca y su núcleo familiar, análisis que según con los elementos considerados permitirán emitir una recomendación en lo referente a la aprobación o desaprobación de la beca solicitada.
- d) Conformar expedientes para cada una de las personas solicitantes de una beca. Dicho expediente deberá contener el formulario de solicitud de beca, los documentos solicitados en este Reglamento y aquellos documentos que se aportaron para la aprobación y beneficio de la beca.
- e) Salvaguardar los expedientes antes de ser enviados a la Comisión Especial de Becas Municipal. Para garantizar esta labor se seguirán los procedimientos internos que considere cada Concejo de Distrito.
- f) Elaborar el acta y enviar copia a la Comisión Especial de Becas Municipal, se debe adjuntar la lista definitiva de las personas estudiantes recomendadas a una beca.
- g) Verificar periódicamente con los centros educativos y semestralmente con los informes de calificaciones que las personas becadas deben presentar, que el estudiante se encuentre activo en el sistema educativo.
- h) Realizar antes del **inicio de cada semestre, un cruce** de información con las instituciones públicas y organizaciones que brindan subsidio a estudiantes, con el fin de verificar que las personas beneficiadas por la Municipalidad con una beca no están recibiendo un subsidio para este fin.

**En caso de detectar alguna duplicidad, comunicarse con el padre, madre o persona representante del estudiante quien deberá renunciar a alguna de las dos becas y presentar documento probatorio.** De no cumplir con lo anterior, procederá a enviar el reporte a la Comisión de Becas para que se proceda a suspender el otorgamiento del subsidio.

**Artículo 9º—Sobre la cantidad de becas por hogar.** Dada la alta demanda del Programa de Becas Municipal, se entregará un formulario por núcleo familiar. No obstante, se podrá otorgar dos formularios en aquellos casos de pobreza extrema en donde el Síndico y el Concejo de Distrito encargados de la recomendación de una beca, consideren indispensable dar dos becas, misma que deberá ser aprobada por la Comisión Especial de Becas y posteriormente por el Concejo Municipal.

Artículo 10—**Período de duración de la beca.** La beca se concederá a la persona estudiante durante el plazo que dura el curso lectivo para el que se solicitó o sea para diez meses, pudiendo prorrogarse para el siguiente curso lectivo, siempre y cuando cumpla con lo que establece **este Reglamento**; siendo necesario llenar un nuevo formulario para la renovación de la beca o para becas nuevas.

Artículo 11—**Obligaciones de la persona becaria.** Son obligaciones de la persona becaria, las siguientes:

- a. Mantener una buena conducta dentro y fuera del centro educativo.
- b. Mantenerse estudiando durante todo el curso lectivo, para lo cual deberá entregar semestralmente una copia del informe de calificaciones con el fin de verificar su permanencia en el sistema educativo.
- c. Reportar oportunamente cualquier mejora sustancial en su situación socio económica o la de su núcleo familiar, que implique variación de las condiciones por las cuales se le otorgó la beca.
- d. Aprobar al final del curso lectivo, la totalidad de los cursos con un promedio mínimo ponderado de 65% para primaria y 70% para secundaria, con la **excepciones estipuladas en los artículos 1° segundo párrafo, y 12° inciso a) de este Reglamento**, para lo cual deberá presentar semestralmente una copia del informe de calificaciones.

Artículo 12. —**De las causas de suspensión o pérdida de beca.** El beneficio de la beca se perderá por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento, con la salvedad del inciso d) de este artículo.
- b) **Se puede hacer una excepción en la suspensión o pérdida de la beca**, cuando se compruebe que el promedio bajo obedeció por situaciones tales como discapacidad o enfermedad de la persona becada o de sus padres de familia, ausencia por accidente, desintegración familiar o abandono, violencia intrafamiliar, abusos físicos o sexuales, muerte de alguno de las personas miembros del núcleo familia o casos de infortunio, todos debidamente comprobados. Estos motivos deberán ser constatados por el Síndico y el Concejo de Distrito y aprobados por la Comisión de Becas.
- c) Por cambio de residencia fuera del cantón de San Rafael de Heredia.
- d) Por expulsión del becado(a) de la institución educativa, donde cursa sus estudios.
- e) Por cambios en la situación económica del núcleo familiar de la persona becada, de modo que la beca municipal ya no es indispensable para continuar y terminar sus estudios.
- f) Existencia de recursos económicos suficientes, verificados por la administración municipal, Síndico o alguna entidad competente, para creer que la documentación o la información suministrada por el o la solicitante de beca sean falsos o alterados.
- g) Por contar con un beneficio para educación por parte de otra institución pública y/o instancia privada a excepción de los estudiantes con alguna discapacidad.
- h) Cuando la institución educativa así lo solicite, se debe hacer mediante documento debidamente motivado en el que manifieste expresamente su no recomendación de la persona postulante para obtener

el beneficio de una beca, o la solicitud de revocatoria de tal beneficio, situación que deberá ser constatada por el Síndico y el Concejo de Distrito y aprobados por la Comisión de Becas.

i) Por comprobación de mal manejo de los dineros aportados por el Municipio por concepto de beca estudiantil.

j) Si el monto mensual girado por concepto de beca no fuere retirado en un plazo igual o mayor a dos meses, a partir de la fecha en que la persona beneficiaria deba de retirarla, excepto que por motivos de fuerza mayor o de caso fortuito, la persona beneficiaria no haya podido retirarla. Estos motivos deberán ser constatados por el Síndico y el Concejo de Distrito encargados de la recomendación de la beca y aprobados por la Comisión de Becas.

k) Entregar semestralmente una copia del informe de calificaciones con el fin de verificar su permanencia en el sistema educativo. La no presentación de este documento en un plazo mayor a 30 días facultará para que se pueda congelar el beneficio hasta que se normalice esta situación. Si persistiera por dos periodos consecutivos se revocara el beneficio en forma definitiva por parte de la Comisión Especial de Becas, informando al Concejo Municipal.

**Artículo 13. —**Procedimiento para imponer sanciones. En caso de que la persona becada incurra en alguna de las faltas indicadas en el artículo 12° de este Reglamento, el Síndico y el Concejo de Distrito procederá a comunicarle al padre, madre, representante, o persona becada si es mayor de edad, sobre la posible pérdida del beneficio de la beca y aportará las pruebas en que se fundamenta la sanción. Una vez notificada por el Síndico, la persona becada o su representante, contará con diez días hábiles, para presentar la prueba de descargo correspondiente que será trasladada a la Comisión de Becas.

La Comisión de Becas analizará el caso y recomendará al Concejo Municipal, quien es la instancia que deberá resolver sobre la procedencia o no de revocar la beca otorgada. Contra el acuerdo del Concejo Municipal, cabrán los recursos de revocatoria y de apelación, conforme al artículo 153 del Código Municipal, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente de recibida la comunicación correspondiente. Dichos recursos para su admisibilidad, deberán presentarse debidamente fundamentados y sin ninguna otra formalidad.

**Artículo 14—**Derogaciones. Este Reglamento deroga todas las disposiciones municipales anteriores sobre la materia que aquí se Reglamenta.

Eilyn Ramírez Porras, Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Rafael de Heredia.

**Atentamente**

  
**Floribeth Chaves Ramírez**  
**Provedora Municipal**



## **AVISOS**

### **COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA**

#### **COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA**

#### **COMUNICA**

La Junta de Gobierno en la sesión ordinaria 2018-01-17 celebrada el 17 de enero del año 2018, tomó el acuerdo, que dice:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 10 de la ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

#### **Considerando:**

- 1°- Que el Comité Coordinador de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas en sesión N°002-01-13 del 23 de enero del 2013 acordó realizar una revisión a profundidad de la normativa vigente para su actualización.
- 2°- Que existen en la normativa vigente, algunos vacíos legales para el gremio de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas por lo que se hace necesario modificarla.
- 3°- Que en cumplimiento, el Comité Coordinador de Profesionales Afines a las Ciencias Médicas en su sesión celebrada el 25 de octubre del año 2017, acordó aprobar en esa sesión la reforma integral a esta normativa para que sea aprobada por Asamblea General y la Junta de Gobierno y posterior publicación.
- 4°- Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962, (Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos), la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 17 de enero del año 2018, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para su validez. Por tanto,

**Aprueba:**

**La siguiente:**

# Normativa de Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

## CAPÍTULO I *Disposiciones Generales*

### **Artículo 1º. – Ámbito de Aplicación:**

Los Profesionales Afines en Ciencias de la Salud (profesionales con grado académico de Licenciatura o superior, distintos del Médico y Cirujano y de las Especialidades o Subespecialidades Médicas, en adelante se denominarán Profesionales Afines), debidamente autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica (que en adelante se denominará Colegio de Médicos y Cirujanos) para el ejercicio legal de sus funciones, según se indica en la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica y se regirán por dicha ley, su reglamento, la presente normativa y otras disposiciones legales vinculantes, cuya preparación académica les permite ejercer procesos relacionados a su disciplina en coordinación o a partir del criterio del profesional en ciencias de la salud según corresponda.

### **Artículo 2º. – Definiciones:**

Para los efectos de la presente normativa se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Asamblea General de Profesionales Afines:** es el órgano de mayor jerarquía de los Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud.
- b) **Autorización de Maestrías Profesionales:** proceso administrativo realizado por la Dirección Académica del Colegio de Médicos y Cirujanos, mediante el cual se autoriza un profesional afín, para inscribir una maestría profesional, cumpliendo a cabalidad los requisitos establecidos por esta normativa.
- c) **Comité Coordinador:** corresponde a los representantes electos por la Asamblea General de Profesionales Afines, con funciones definidas por esta normativa y por la Junta de Gobierno.
- d) **Crédito:** es la unidad valorativa del trabajo del estudiante equivalente tres horas/reloj semanales de trabajo de él, durante quince semanas aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.
- e) **Diploma:** es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, el nombre del graduado, el grado académico y el título. (Según convenio nacional para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación universitaria del Consejo Nacional de



Rectores).

- f) **Estudios de Posgrado:** son estudios que corresponden al tercer nivel de la educación. El nivel de posgrado incluye la especialidad profesional, la Maestría y el doctorado académico. (Según convenio nacional para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación universitaria del Consejo Nacional de Rectores).
- g) **Grado:** es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las instituciones de educación superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto estos puedan ser garantizados por el diploma. (Según convenio nacional para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación universitaria del Consejo Nacional de Rectores).
- h) **Junta de Gobierno:** se entiende por la Junta de Gobierno al Órgano Directivo del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.
- i) **Ley Orgánica:** corresponde a la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962 y sus reformas, denominada “Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica”.
- j) **Licenciatura:** es el grado académico que se otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un programa universitario y esté sustentado sobre un plan de estudios de un bachillerato universitario.
- k) **Maestría:** la maestría es el grado académico que se otorga al profesional que cumpla los requisitos de un programa universitario que se caracteriza por una carga académica de al menos sesenta créditos y una duración de mínimo cuatro ciclos de quince semanas cada uno o su equivalente en sus dos modalidades: la maestría académica y la maestría profesional.
- l) **Profesional Afín:** es aquella persona profesional cuya preparación académica con un grado mínimo de Licenciatura o superior, que le faculta para actuar en una disciplina afín a las Ciencias de la Salud, aplicando los conocimientos adquiridos, en coordinación con otros profesionales para la prestación de servicios de salud.
- m) **Título:** es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado. (Según convenio nacional

para crear una nomenclatura de grados y títulos de la educación universitaria del Consejo Nacional de Rectores).

- n) **Sinónimo de una disciplina:** nombre o nomenclatura de una disciplina que tiene el mismo significado o muy parecido, utilizado para designar las disciplinas de los Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud.
- o) **Reciprocidad:** proceso mediante el cual los solicitantes que hayan cursado estudios en el extranjero, demuestren que en el país en donde cursó dichos estudios, los costarricenses podrían ejercer su profesión en iguales condiciones que en nuestro país.

## *CAPÍTULO II*

### *De la Autorización y del Ejercicio Profesional*

#### **Artículo 3°. – Del Ejercicio Profesional:**

Únicamente los Profesionales Afines debidamente autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos, podrán ejercer la disciplina en que fueron acreditados en los puestos de trabajo con tal carácter y denominación dentro del territorio nacional. El ejercicio de la disciplina autorizada debe ajustarse en todo momento a la legislación vigente y las normativas que dicte el Colegio de Médicos, con especial atención a las disposiciones del Código de Ética Médica.

#### **Artículo 4°. – Vigencia de la Autorización:**

La autorización se mantiene mientras el Profesional cumpla con lo dispuesto en las distintas normativas que regulan el ejercicio de su profesión; las disposiciones del Comité de Profesionales Afines o la Junta de Gobierno, y mientras no haya sido suspendido del ejercicio profesional y satisfaga las cuotas de colegiatura.

Se suspenderá en el ejercicio de la profesión, al que faltare en el pago de tres o más cuotas de colegiatura con las consecuencias que señala la ley. La suspensión se levantará con el pago de las cuotas atrasadas. La Junta de Gobierno procederá a la debida suspensión del ejercicio profesional a partir de la publicación de dicha suspensión en el Diario Oficial la Gaceta.

#### **Artículo 5°. – De las Disciplinas Autorizadas:**

El Colegio de Médicos y Cirujanos por medio de su Comité de Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud, reconoce el siguiente listado oficial de las disciplinas reconocidas para otorgar autorización en el ejercicio profesional:



- ***Licenciaturas:***

- a) Imagenología Diagnóstica y Terapéutica.
- b) Promoción de la Salud.
- c) Recreación Física y Mental.
- d) Registros Médicos.
- e) Salud Ocupacional.

- ***Maestrías:***

- a) Imagenología Diagnóstica y Terapéutica
- b) Recreación Física y Mental
- c) Registros Médicos
- d) Administración de Servicios de Salud

Cualquier otra que a futuro autorice la Junta de Gobierno.

Para solicitar la autorización del ejercicio profesional en el anterior listado, se aceptarán en cada una de las disciplinas, los diplomas de Licenciado(a) Universitario y Máster Universitario que cumplan con los requisitos requerido en esta normativa.

En las disciplinas que se señalan a continuación, no se aceptará la autorización de nuevos solicitantes. Sin embargo, aquellas personas que ya se encuentren autorizadas previos a la vigencia de esta normativa, mantendrán sus derechos como tales, incluyendo la autorización para el ejercicio de dicha disciplina. Lo anterior, mientras se mantenga al menos un Profesional Afín autorizado y activo en dicha disciplina, esta se mantendrá vigente, en caso contrario esta desaparecerá automáticamente de la lista oficial.

- ***Licenciaturas:***

- a) Fonoaudiología
- b) Homeopatía
- c) Kinesiología
- d) Terapia Física
- e) Terapia Voz y Lenguaje
- f) Terapia Respiratoria
- g) Terapia Ocupacional

- ***Maestrías:***

- a) Audiología
- b) Homeopatía

- c) Fonoaudiología
- d) Kinesiología
- e) Terapia Física
- f) Terapia Voz y Lenguaje
- g) Terapia Respiratoria
- h) Terapia Ocupacional

**Artículo 6°. – Inclusiones:**

Se faculta a la Junta de Gobierno, incluir en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos, disciplinas distintas a las que se establecen por esta Normativa.

**Artículo 7°. – Procedimiento para incluir una nueva disciplina:**

Para incluir una nueva disciplina en la lista oficial autorizada y reconocida por el Colegio de Médicos, el interesado presentará obligatoriamente todos los siguientes requisitos ante la Plataforma de Servicios:

- a) Solicitud por escrito indicando el nombre de la nueva disciplina que requiere se incluya en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Razones por las cuales se solicita la autorización de la nueva disciplina.
- c) Fundamentos que demuestren la utilización de la nueva disciplina a nivel nacional o internacional, por las diferentes entidades pertinentes relacionadas con la autorización del ejercicio profesional. Se debe aportar toda la documentación que sustente la solicitud.
- d) Plan o programa de estudios de la carrera en la que se sustenta la nueva disciplina propuesta.
- e) Certificación de estudios o equivalente, donde se especifique la duración del plan o programa de estudios, carga académica (por horas o créditos). Para las instituciones formadoras extranjeras que indiquen la carga académica en créditos deben certificar la equivalencia de creditaje (es decir el valor del crédito expresado en horas de la actividad académica realizada por el estudiante).
- f) Título y grado académico que se otorga al culminar el plan o programa de estudios.
- g) Todos los documentos aportados en idioma distinto al español sin excepción, deberá venir con la traducción respectiva al español, hecha por un traductor oficial autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la

República de Costa Rica.

- h) Tratándose de la inclusión de una nueva disciplina en la lista oficial reconocida, el Colegio tendrá un plazo de seis meses a partir de la recepción de documentos por la Dirección Académica, para aceptar o denegar la solicitud, el cual podrá prorrogarse hasta por un mes adicional, cuando se considere procedente pedir criterio a las asociaciones médicas, expertos u otros órganos consultivos.

Sólo la Junta de Gobierno, está facultada y tiene potestad legal, para aprobar o denegar las solicitudes de inclusión de nuevas disciplinas en Ciencias de la Salud al Colegio de Médicos y Cirujanos. Una vez que el acuerdo tomado por la Junta de Gobierno quede en firme, debe ser comunicado a la Dirección Académica y al Comité de Profesionales Afines.

La Junta de Gobierno, posterior a la aprobación de la nueva disciplina en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos, procederá a su inclusión en el respectivo reglamento.

**Artículo 8º.—Requisitos para incluir un sinónimo de una disciplina de las Ciencias de la Salud:**

Para incluir un sinónimo de una disciplina autorizada y reconocida por el Colegio de Médicos en la lista oficial, el interesado presentará obligatoriamente todos los siguientes requisitos ante la Plataforma de Servicios:

- a) Solicitud por escrito indicando el nombre del sinónimo que solicita se incluya en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Razones por las cuales se solicita la autorización del nuevo sinónimo.
- c) Fundamentos que demuestren la utilización del nuevo sinónimo a nivel nacional o internacional, por las diferentes entidades pertinentes relacionadas con la autorización del ejercicio profesional. Se debe aportar toda la documentación que sustente la solicitud.
- d) Plan o programa de estudios de la carrera en la que se sustenta el sinónimo propuesto.
- e) Certificación de estudios o equivalente, donde se especifique duración del plan o programa de estudios, carga académica (por horas o créditos). Para las instituciones formadoras extranjeras que indiquen la carga académica en créditos deben certificar la equivalencia de creditaje (es decir el valor del crédito expresado en horas de la actividad académica realizada por el

estudiante).

- f) Título y grado académico que se otorga al culminar el plan o programa de estudios.
- g) Todos los documentos aportados en idioma distinto al español sin excepción, deberá venir con la traducción al español respectiva, hecha por un traductor oficial autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.
- h) Tratándose de la inclusión de una nueva disciplina en la lista oficial reconocida, el Colegio tendrá un plazo de seis meses a partir de la recepción de documentos por la Dirección Académica, para aceptar o denegar la solicitud, el cual podrá prorrogarse hasta por un mes adicional, cuando se considere procedente pedir criterio a las asociaciones médicas, expertos u otros órganos consultivos.

Sólo la Junta de Gobierno, está facultada y tiene potestad legal, para aprobar o denegar las solicitudes de inclusión de sinónimos de disciplinas en Ciencias de la Salud al Colegio de Médicos y Cirujanos. Una vez que el acuerdo tomado por la Junta de Gobierno quede en firme, debe ser comunicado a la Dirección Académica y al Comité de Profesionales Afines.

**Artículo 9°.— De la solicitud de inscripción en nuevas disciplinas:**

Los solicitantes que deseen inscribirse en una de las disciplinas recién creadas y que hayan obtenido su diploma en una universidad costarricense, lo podrán hacer sin cumplir con el requisito de examen de suficiencia teórico-práctico. Lo anterior hasta el momento en que existan cinco (5) Profesionales Afines debidamente inscritos en el Colegio de Médicos y Cirujanos.

Cuando el solicitante haya realizado estudios en el extranjero o vía internet, la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos, integrará un Jurado Calificador en la disciplina, ante el cual el solicitante se someterá a examen de suficiencia teórico y práctico.

**Artículo 10°.— Gestión Administrativa:**

La Junta de Gobierno, delegará en la Dirección Académica, la gestión administrativa, de evaluación y de criterio técnico de las solicitudes de autorización del ejercicio profesional en el Colegio de Médicos y Cirujanos, en estos casos se procederá de la siguiente manera:

- a) La Dirección Académica, podrá realizar las gestiones de las solicitudes, analizará los casos, solicitará criterios y verificará el cumplimiento de

requisitos y, emitirá una recomendación a la Junta de Gobierno.

- b) La Dirección Académica enviará copia del oficio que se elevará a la Junta de Gobierno al Comité de Profesionales Afines con la lista de las nuevas solicitudes de autorización.

**Artículo 11º. – De los Requisitos de Autorización:**

Para obtener la autorización para el ejercicio de una disciplina reconocida y autorizada por el Colegio de Médicos y Cirujanos, el solicitante debe demostrar ante la Junta de Gobierno el cumplimiento a cabalidad y obligatorio de los siguientes requisitos, los cuales se presentarán ante la Plataforma de Servicios:

- a) Oficio a la Fiscalía General: dirigir oficio debidamente firmado al Fiscal General de la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos, en la que solicita ser autorizado para ejercer como Profesional Afín a las Ciencias de la Salud.
- b) Fórmula de Registro de Autorización: este documento lo facilitará la Plataforma de Servicios o podrá accederla desde la página Web del Colegio. La información debe ser clara, completa, veraz y con letra legible. El solicitante debe comprometerse con el Colegio de Médicos, a mantener actualizados los datos suministrados y señalar un lugar para recibir notificaciones.
- c) Documento de identidad: los solicitantes nacionales, deben mostrar la cédula de identidad, la cual debe encontrarse en buen estado y al día. En el caso de los solicitantes extranjeros, deben presentar la cédula de residente o pasaporte (vigente y en buen estado).
- d) Certificación Original Antecedentes Penales: conforme a los principios contenidos en la Ley 8220 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos) este documento exonera la presentación de la información Ad Perpetua Memoria, contenida en la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Se debe presentar un original de la Certificación de antecedentes penales emitida por el Registro Judicial del Poder Judicial de la República de Costa Rica, cuando el profesional haya residido en el país los últimos diez años.

Cuando el profesional solicitante tuviera menos de diez años de residir fuera del territorio nacional, debe aportar una certificación de antecedentes penales emitida por el país donde ha residido durante los últimos diez años y en caso de imposibilidad debidamente demostrada, deberá aportar una declaración jurada protocolizada ante un Notario Público de Costa Rica, donde manifieste que ni en su país de residencia, ni en otro país ha sido condenado penalmente.

Los profesionales extranjeros con menos de diez años de vivir en Costa Rica, deberán aportar, certificación de su antecedente penal (criminal o legal), emitida por las autoridades correspondientes del país de origen o del último país de residencia, conjuntamente con la certificación de antecedentes penales emitida por el Registro Judicial del Poder Judicial de la República de Costa Rica.

Esta certificación sin excepción tanto nacional como extranjera, tienen una validez máxima de 3 meses, contado a partir de su fecha de emisión.

- e) **Pago de los derechos respectivos:** corresponde al valor que la Junta de Gobierno estipule y esté vigente en fecha de solicitud. Este pago no es reembolsable. En los casos en que la solicitud no sea aceptada, por causas de la administración, siempre que sea posible se puede utilizar dicho monto para una próxima fecha por una única vez.
- f) **Fotografía:** el interesado deberá aportar una fotografía tamaño pasaporte reciente en traje formal.
- g) **Curso de Ética Profesional:** el interesado deberá aprobar satisfactoriamente el Curso de Ética, que para tal fin imparte el Comité de Profesionales Afines en Ciencias de la Salud (que en adelante se denominará Comité de Profesionales Afines). Este curso tiene una validez de un año.
- h) **Demostrar comprensión y dominio del idioma español:** este requisito sólo debe ser presentado por los solicitantes extranjeros no hispano-parlantes, es decir cuya primera lengua no sea el idioma español. Se debe presentar original y copia de la certificación emitida por la facultad de letras, de la Universidad de Costa Rica o universidad estatal; en la cual se compruebe mediante examen de comprensión lingüística en español, que el solicitante tiene un nivel intermedio alto (este nivel corresponde al nivel B2 del marco común europeo de referencia para las lenguas).

Cuando el Solicitante extranjero no hispano-parlante, demuestre con prueba documental idónea que cursó y aprobó sus estudios en un centro educativo (primaria, secundaria o universitaria) de habla hispana, será exonerado del cumplimiento de este requisito.

- i) **Reciprocidad:** sin perjuicio de lo que indica la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos respecto al requisito de reciprocidad, quedan exonerados del cumplimiento de este requisito:
  - i. Aquellos que ostenten el estatus migratorio de Residencia

Permanente de Libre Condición.

- ii.* Aquellos extranjeros que no tengan residencia permanente, pero que ostenten una condición migratoria de refugiado.
- iii.* Los extranjeros que tengan dos años de estar casados con cónyuge costarricense o bien que tengan al menos tres años de convivencia en unión de hecho, cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 242 del Código de Familia.

Por lo anterior y, de conformidad a lo expuesto, el requisito de reciprocidad establecido en la Ley Orgánica sólo es aplicable para aquellos solicitantes que no estén en ninguna de las condiciones anteriores y, que su intención de ingresar a nuestro país es con fines laborales.

Para estos fines se puede aportar un tratado internacional o certificación emitida por las autoridades correspondientes según la legislación del país de origen del solicitante, donde se demuestre que existe reciprocidad entre ambos países o los requisitos específicos para la autorización en dicho país; esta certificación sin excepción tanto nacional como extranjera, tienen una validez máxima de 3 meses, contado a partir de su fecha de emisión.

- j) *Original y copia del Diploma de Bachiller de Educación Media* (secundaria) o en caso de extravío de este, debe presentar una certificación extendida por el Ministerio de Educación. (se entregará al momento de solicitar el curso de Ética). Para los solicitantes que realizaron estudios en el extranjero deberán aportar además, una certificación emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica, donde se establezca que se reconoce y equipara con los estudios al Bachiller en Enseñanza Media Costarricense.
- k) *Original y copia del Diploma en la Disciplina* reconocida y autorizada por el Colegio de Médicos. En los casos que correspondan según lo indicado en esta normativa, se debe aportar diploma de Licenciatura y para los casos de Maestría, lo será cuando el plan de estudios de esta, esté sustentado sobre un plan de estudios de un bachillerato universitario en la misma disciplina.

El diploma debe ser emitido por la institución académica formadora Universitaria, autorizada según la legislación del país tanto para su funcionamiento como para impartir los planes o programas de estudio y para la emisión de los correspondientes diplomas.

- l) *Certificación de estudios o equivalente*, en la que se especifique el período en

que se realizaron los estudios, carga académica por horas o créditos y el nombre de las materias aprobadas. Las instituciones formadoras extranjeras que indiquen la carga académica en créditos, deben indicar la equivalencia de créditos (es decir el valor del crédito expresado en horas de la actividad académica realizada por el estudiante).

Esta documentación debe ser emitida por la institución académica Universitaria formadora.

- m) **Reconocimiento y equiparación de estudios:** cuando así lo requiera la Junta de Gobierno, todos los estudios realizados en el extranjero deben ser reconocidos y equiparados por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE)
- n) **Autenticaciones de documentos emitidos en el extranjero:** todos los atestados emitidos en el extranjero sin excepción, deberán ser presentados con las autenticaciones de las autoridades del país de origen, la del Cónsul o Embajador de Costa Rica en dicho país y la del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica; o según lo establecido en el Convenio de la Haya Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros del 05 de octubre de 1961 (Convenio de Apostilla) para los países firmantes.
- o) **Autorización de Gestión en Línea:** la Plataforma de Servicios queda autorizada para recibir o enviar documentos o gestiones en línea, mediante procesos digitalizados por internet u otra red interna o externa autorizada, siempre que existan los mecanismos para asegurar la legitimidad de los mismos.
- p) **Traducción de Documentos:** todo documento aportado en idioma distinto al español sin excepción, deberá venir con la traducción al español respectiva, hecha por un traductor oficial autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.
- q) **Aprobación de examen de suficiencia teórico y práctico:** cuando el solicitante haya realizado estudios en el extranjero, la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos, nombrará un Jurado Calificador en la disciplina, ante el cual el solicitante se someterá a examen de suficiencia teórico y práctico.
- r) Tratándose de estudios realizados en territorio nacional, el Colegio tendrá un plazo de dos meses para dictar formal resolución para la autorización profesional, contados a partir de la entrega de los documentos en Plataforma de Servicios.



- s) Para el caso de estudios realizados en el extranjero, el plazo para emitir la resolución final será de dos meses contados a partir de la notificación de las calificaciones del examen de suficiencia teórico-práctico.

Todos los requisitos indicados en este artículo pueden ser variados en cualquier momento por la Junta de Gobierno, o por el Comité de Profesionales Afines en conocimiento de la Junta de Gobierno y serán de aplicación inmediata, una vez publicada la modificación de la Normativa en la Gaceta.

**Artículo 12º. – Del Jurado Calificador:**

El Jurado Calificador de la disciplina, ante el cual el solicitante se someterá a examen de suficiencia teórico-práctico; estará integrado por tres miembros, propietarios y un miembro suplente, autorizados por el Colegio de Médicos y activos en la disciplina a evaluar o en su defecto las disciplinas afines y que cuenten con al menos cinco (5) años de experiencia demostrada en la misma (a excepción en casos debidamente justificados y aprobados por la Junta de Gobierno). Dicho Jurado Calificador está conformado de la siguiente manera:

- a) Un Profesional Afín que represente al Comité Coordinador.
- b) Un Profesional Afín que represente a la Asociación de Profesionales Afines de la Disciplina respectiva. En caso de no haber asociación, será nombrado por la Junta de Gobierno.
- c) Un profesor universitario de la disciplina a evaluar, nombrado por la Junta de Gobierno. En caso que la disciplina no se imparta en Costa Rica, se nombrará a un Profesional Afín inscrito en la disciplina con experiencia demostrada de al menos cinco (5) años en la misma.

El integrante suplente será nombrado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 13º. – De la Recusación del Jurado Calificador:**

El solicitante tendrá derecho a recusar los miembros del Jurado, presentando carta ante la Dirección Académica, exponiendo las razones que fundamenten la recusación dentro del plazo de tres días hábiles después de que se le notifique la integración de dicho jurado.

**Artículo 14º. –** Las siguientes son causales para solicitar la recusación de los miembros del jurado calificador:

- a) Cuando exista interés directo en el resultado del examen teórico- práctico de alguno de los miembros del jurado calificador.

- b) Ser el solicitante, cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad de alguno de los miembros del jurado calificador.
- c) Haber sido, alguno de los miembros del jurado calificador apoderado, representante o administrador del solicitante o viceversa. Esta causal se extiende al cónyuge, conviviente, ascendiente y descendiente de cualquiera de los miembros del tribunal examinador o del solicitante.
- d) Ser acreedor, deudor, fiador o fiado, empleado o patrono en relación con el solicitante.
- e) Existir o haber existido, un proceso jurisdiccional o administrativo en que figuren como contrarios, los miembros del tribunal y el solicitante o sus parientes indicados en el inciso b.
- f) Ser o haber sido, en el último año, compañero de trabajo en el mismo servicio.
- g) Haber externado, en público o privado, opinión a favor o en contra de alguna de las partes.
- h) Haber sido alguno de los miembros del tribunal examinador perito o testigo en algún proceso administrativo o judicial a favor o en contra del aplicante o viceversa.

No se procederá a estudiar ninguna solicitud que no se encuentre fundamentada en alguna de las causales antes señaladas.

Serán motivo de abstención por parte de alguno de los miembros del jurado calificador, las mismas causales de recusación aquí establecidas.

El examen teórico podrá ser aplicado por uno o varios de los integrantes del Jurado Calificador, siempre y cuando se indique expresamente que el examen ha sido diseñado por todos los integrantes de dicho jurado; en cuanto a la parte práctica del mismo, deberá ser aplicado presencialmente por los integrantes del Jurado Calificador sean los propietarios o sus suplentes según corresponda.

#### **Artículo 15°. – Del Examen de Suficiencia:**

El examen de suficiencia consta de dos partes, una parte teórica y una práctica. Se debe aprobar simultáneamente cada una de las partes del examen de suficiencia, con nota igual o superior a 70 en escala de evaluación de 0 a 100, para considerar que el mismo se aprobó satisfactoriamente.

- a) El solicitante tendrá derecho a presentar recurso de revocatoria, ante el Jurado Calificador y de apelación ante la Junta de Gobierno, exponiendo las razones o fundamento del recurso con su debido respaldo bibliográfico.
- b) En caso de no aprobar el examen de suficiencia teórico-práctico el candidato, puede realizar una nueva solicitud, habiendo transcurrido como mínimo, seis meses desde la presentación del primer examen.
- b) Todas las convocatorias del examen de suficiencia se realizarán según las condiciones establecidas en el presente reglamento y la normativa de evaluación vigente por la Dirección Académica.
- d) Con respecto al examen de suficiencia teórico-práctico, una vez recibidos los requisitos a satisfacción del Colegio, se deberá fijar fecha para su aplicación efectiva dentro de un plazo no mayor a los seis (6) meses.

**Artículo 16°. – De los Perfiles Profesionales:**

El Profesional Afín deberá contar con un perfil profesional, el cual debe ser revisado y actualizado por lo menos cada tres años para cada disciplina autorizada.

El Comité de Profesionales Afines, elaborará una propuesta inicial de perfil y, para ello podrá contar con la recomendación de la Asociación de Médicos Especialistas respectivo o afín a la disciplina a tratar. Posteriormente la Junta de Gobierno o quien ésta delegue; analizará y revisará la propuesta presentada para su aprobación ante la Junta de Gobierno.

**Artículo 17°. – De la Aprobación de los Perfiles Profesionales:**

Sólo la Junta de Gobierno, está facultada y tiene potestad legal, para aprobar o denegar los perfiles profesionales de las distintas disciplinas de las Ciencias de la Salud.

El documento final deberá publicarse en el diario oficial para su validez a terceros.

***CAPÍTULO III***  
***Del Comité de Profesionales Afines***

**Artículo 18°. – Del Comité de Profesionales Afines:**

El Comité Coordinador de Profesionales Afines autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos estará conformado por siete integrantes electos en Asamblea General que se designarán para el desempeño de los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal I, Vocal II y Vocal III respetando en la medida de lo posible la paridad y representatividad de género.

**Artículo 19º. – Conformación del Comité de Profesionales Afines:**

La elección del Comité de Profesionales Afines, se realizará mediante Asamblea General Ordinaria.

Sus integrantes durarán en sus funciones dos años; los puestos se elegirán por mitades de la siguiente manera: En año par: Corresponderá la elección de Presidente, Tesorero, Secretario y Vocal II; en año impar: Corresponderá la elección de Vicepresidente, Vocal I y Vocal III.

Tomarán posesión de sus cargos una vez juramentados por la Junta de Gobierno en la sesión inmediata siguiente al de la asamblea general mediante acto protocolario. Los integrantes del Comité de Profesionales Afines, podrán ser reelectos hasta por tres períodos de forma consecutiva en el mismo puesto.

**Artículo 20º. – Sesiones del Comité Coordinador y quórum:**

El Comité Coordinador de Profesionales Afines sesionará de forma ordinaria dos veces al mes los días y horas que se indiquen en la primera sesión del año y sesionará extraordinariamente cuantas veces sea necesaria previa convocatoria por el Presidente o el Vicepresidente con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha señalada para la sesión. Conformarán quórum la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 21º. – Requisitos del Comité de Profesionales Afines:**

Para ser integrante del Comité de Profesionales Afines, se requiere:

- a) Estar debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Estar al día en el pago de las cuotas de la colegiatura.
- c) Estar presente al momento de la elección y estar anuente a ejercer el cargo.
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente por el Colegio de Médicos o en el ejercicio de su función al menos cinco años antes de su postulación.
- e) No podrán postularse como candidatos a cargos de elección del Comité de Profesionales Afines, aquellos que no se encuentren en pleno uso de sus derechos o bien que hayan sido sancionados del ejercicio de la profesión por los tribunales de justicia o por la Junta de Gobierno por violación al Código de Ética en los últimos diez años.

**Artículo 22º. – Fines y Funciones del Comité de Profesionales Afines:**

Son fines y funciones del Comité de Profesionales Afines las siguientes:

- a) Representar a todos los Profesionales Afines de las diferentes disciplinas autorizadas por la Junta de Gobierno o a quien esta delegue y demás instituciones públicas o privadas.
- b) Programar anualmente en la primera sesión ordinaria el cronograma de reuniones con un mínimo de dos veces por mes en forma bisemanal.
- c) Presentar ante la Junta de Gobierno o a quién ésta delegue, las propuestas y recomendaciones de creación o reformas a los reglamentos y perfiles relacionados con el ejercicio de los Profesionales Afines.
- d) Denunciar ante la Fiscalía el ejercicio ilegal de las disciplinas autorizadas por el Colegio de Médicos de acuerdo con la ley, las disposiciones del Colegio de Médicos y del Comité de Profesionales Afines.
- e) Recomendar la actualización de los perfiles de los Profesionales Afines.
- f) Colaborar con el Colegio de Médicos en la recaudación de las cuotas mensuales de los Profesionales Afines.
- g) Impulsar el mejoramiento académico, científico y social de los Profesionales Afines.
- h) Presentar cada año ante la Asamblea General un programa de sus actividades y su correspondiente presupuesto.
- i) Presentar a los demás integrantes del Comité de Profesionales Afines en forma previa y por escrito, cualquier proyecto para su respectivo trámite y aprobación.
- j) Delegar en uno de sus integrantes la participación activa cuando así sea convocado por el Tribunal de Ética Médica ante cualquier proceso ejercido en contra de un Profesional Afín.
- k) Nombrar y juramentar en calidad de delegados a los Profesionales Afines propuestos entre ellos mismos.
- l) Convocar ordinaria o extraordinariamente a Asamblea General de Profesionales Afines cuando así se requiera.
- m) Conocer permisos temporales o definitivos de sus integrantes, sea por salida del país, enfermedad, renuncia, o cualquier otro que a criterio del Comité justifique dicha ausencia y nombramiento en forma interina a los respectivos

sustitutos.

- n) Organizar actividades académicas y de educación continua en su ámbito de competencia.
- o) Acudir ante cualquiera de los órganos consultivos del Colegio para su asesoría, cuando así lo requieran.
- p) Cumplir con las demás funciones que ésta Normativa disponga o la que la Junta de Gobierno le asigne, así como las que le sean delegadas por la Asamblea General de Profesionales Afines.

**Artículo 23°. – Del juramento:**

Todo integrante electo para asumir funciones en comisiones, delegaciones o cualquier otra actividad, deberá juramentarse ante el Comité de Profesionales Afines no pudiendo ejecutar funciones, hasta tanto no cumpla este requisito.

El texto del juramento es el siguiente:

*"¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria y al Colegio observar y defender la Constitución y las Leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino?"*

*"Si así lo hicierais, Dios os ayude y si no, El, la Patria y el Colegio os lo demanden"*

**Artículo 24°. – Sobre los Permisos, Ausencias y Renuncias de los integrantes del Comité de Profesionales Afines:**

- a) Los permisos por ausencia, incapacidad o licencias a las sesiones o actos formales debidamente convocados con antelación, deberán presentarse por escrito ante el Comité de Profesionales Afines y estar debidamente justificados notificando dicha situación a la Junta Directiva a la brevedad posible.
- b) En caso de renuncia de dos de sus integrantes con voto y/o el fiscal deberá el Comité de Profesionales Afines convocar sin más dilación a Asamblea General Extraordinaria para elegir sustituto por el resto del periodo que corresponda.

**Artículo 25°. – De las Ausencias de los Integrantes del Comité de Profesionales Afines.**

Las ausencias a las Sesiones que convoque el Comité de Profesionales Afines deberán ser justificadas por escrito y previamente para llevar un apropiado control de las mismas.

**Artículo 26°. – Funciones del Presidente:**

Son funciones del Presidente del Comité de Profesionales Afines las siguientes:

- a) Representar a todos los Profesionales Afines de las diferentes disciplinas autorizadas, ante la Junta de Gobierno o a quien ésta delegue y demás instituciones públicas o privadas.
- b) Presidir las sesiones del Comité Coordinador y las Asambleas Generales.
- c) Convocar para las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Coordinador o Asamblea General.
- d) Conceder permiso para separarse de sus cargos hasta por un mes, a las personas que desempeñen algún puesto en el Comité de Profesionales Afines.
- e) Presentar ante el tesorero del Comité de Profesionales Afines la solicitud de pago de facturas para cubrir los gastos presupuestados de las actividades propias del Comité cuando así corresponda.
- f) Presentar ante el Comité de Profesionales Afines, toda la correspondencia que reciba en forma oficial, como Presidente.
- g) Confeccionar, conjuntamente con el Tesorero, el informe financiero y económico anual que deberá presentarse a la Asamblea General del Comité de Profesionales Afines y la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos.
- h) Brindar un informe anual de gestiones a la Asamblea Ordinaria Anual del Comité de Profesionales Afines y a la Junta de Gobierno.
- i) En caso de empate en una votación del Comité de Profesionales Afines, el Presidente tendrá doble voto.
- j) Refrendar con su firma los Diplomas que expida el comité de Profesionales Afines.
- k) Firmar conjuntamente con el secretario todas las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que participe del Comité de Profesionales Afines, así como las de Asamblea General.
- l) Cumplir con las demás funciones que esta Normativa disponga o la que la Junta de Gobierno le asigne, así como las que le sean delegadas por la Asamblea General de Profesionales Afines.

**Artículo 27°. – Funciones del Vicepresidente:**

Son funciones del Vicepresidente del Comité de Profesionales Afines las siguientes:

- a) Todas las funciones del artículo anterior cuando sustituya al Presidente en sus ausencias temporales.
- b) Colaborar con el Presidente en aquellas labores por él asignadas.
- c) Convocar a Sesiones Extraordinarias del Comité de Profesionales Afines, cuando el Presidente no quiera o no pueda hacerlo y a solicitud escrita de tres miembros del Comité de Profesionales Afines.
- d) Cumplir con las demás funciones que ésta Normativa disponga o la que la Junta de Gobierno le asigne, así como las que le sean delegadas por la Asamblea General de Profesionales Afines.

**Artículo 28°. – Funciones del Secretario:**

Son funciones del Secretario del Comité de Profesionales Afines las siguientes:

- a) Redactar las actas de las sesiones y de asamblea general y firmar conjuntamente con el Presidente dichas actas.
- b) Firmar y recibir la correspondencia del Comité de Profesionales Afines.
- c) Comunicar las resoluciones de la Asamblea y del Comité de Profesionales Afines cuando ello no corresponda al Presidente.
- d) Llevar al día los libros de actas del Comité de Profesionales Afines.
- e) Cumplir con las demás funciones que ésta Normativa disponga o la que la Junta de Gobierno le asigne, así como las que le sean delegadas por la Asamblea General de Profesionales Afines.

**Artículo 29°. – Funciones del Tesorero:**

Son funciones del Tesorero del Comité de Profesionales Afines las siguientes:

- a) Firmar las solicitudes de materiales y útiles de oficina ante el departamento correspondiente.
- b) Confeccionar el presupuesto anual ordinario y extraordinario de las actividades especiales para ser sometido a discusión por parte del Comité de Profesionales Afines y una vez aprobado se elevará a la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos para su ejecución.
- c) Confeccionar, conjuntamente con el Presidente cada año, el informe financiero y económico que debe presentarse a la Asamblea General del Comité de



Profesionales Afines y la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos.

- d) Solicitar autorización a la Dirección Administrativa o a la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos para el desembolso de los montos presupuestados.
- e) Solicitar a la Dirección Administrativa del Colegio de Médicos, trimestralmente los estados financieros.
- f) Coordinar cuando sea necesario con el Tesorero de la Junta de Gobierno del Colegio Médicos para fijar las prioridades presupuestarias del Comité de Profesionales Afines.
- g) Cumplir con las demás funciones que ésta Normativa disponga o la que la Junta de Gobierno le asigne, así como las que le sean delegadas por la Asamblea General de Profesionales Afines.

**Artículo 30°. – Funciones de los Vocales:**

Son funciones de los Vocales del Comité de Profesionales Afines, por orden de nombramiento las siguientes:

- a) Sustituir en orden de numeración, al presidente en ausencia del vicepresidente y a todos los demás miembros de la Junta en sus ausencias, asumiendo las obligaciones y deberes del respectivo cargo
- b) Cumplir con las demás funciones que ésta Normativa disponga o la que la Junta de Gobierno le asigne, así como las que le sean delegadas por la Asamblea General de Profesionales Afines.

**Artículo 31°. – De la Fiscalía:**

Es un órgano autónomo que velará porque todas las decisiones emanadas del Comité de Profesionales Afines y la Asamblea sean apegadas a derecho y a las normas jurídicas vigentes.

La función de la Fiscalía estará a cargo de un Profesional a Fin electo por la Asamblea General cuyo periodo será de dos años en el mismo acto en el que se eligen los puestos de Vicepresidente Vocal I y Vocal III. Tendrá voz pero no voto en las sesiones del comité de Profesionales Afines, por lo anterior el Fiscal no forma parte del Comité de Profesionales Afines.

Para ser electo Fiscal, se requieren los mismos requisitos que para ser miembro del Comité de Profesionales Afines.

### **Artículo 32°. – Funciones del Fiscal:**

Son funciones del Fiscal del Comité de Profesionales Afines las siguientes:

- a) Velar por la observancia y cumplimiento de la Ley Orgánica y su Reglamento, así como de la presente normativa y cualquier otra normativa publicada por el Colegio de Médicos.
- b) Conocer e investigar preliminarmente y en primera instancia, las denuncias interpuestas en contra de los Profesionales Afines o cualquier otra persona que ejerza ilegalmente las disciplinas autorizadas por esta u otra normativa interna. De encontrar elementos de prueba suficientes, deberá elevar una denuncia ante la Fiscalía General del Colegio de Médicos para su respectiva investigación, previo conocimiento del Comité de Profesionales Afines.
- c) Denunciar ante la Fiscalía General del Colegio de Médicos a los Profesionales Afines que se aparten de la observancia de las leyes o reglamentos o del cumplimiento de los deberes para los que están autorizados.
- d) Rendir informes sobre los casos determinados que así lo solicite el Comité de Profesionales Afines o la Junta de Gobierno.
- e) Convocar a Asamblea General Extraordinaria para informar algún hecho anómalo o a solicitud del cinco por ciento de los Profesionales Afines inscritos.
- f) Presentar un informe anual a la Asamblea General Ordinaria del Comité de Profesionales de la gestión de su cargo.

### **Artículo 33°. – De los Delegados:**

Son Profesionales Afines activos, nombrados ad honorem por el Comité de Profesionales Afines con representatividad en todo el territorio nacional, que podrán velar por la correcta transmisión y difusión de la información (proyectos, actividades y asuntos relevantes) a todos los Profesionales Afines autorizados por el Colegio de Médicos de zonas rurales o vecinas en los casos que se requiera.

### **Artículo 34°. – De las Funciones de los Delegados:**

Sobre las funciones y competencias del Delegado:

- a) Ser el enlace de primera línea para transmitir a los Profesionales Afines información sobre los proyectos, actividades y asuntos relevantes.
- b) Su ámbito de competencia se circunscribe a ser portador de información recíproca entre los Profesionales Afines y el Comité de Profesionales Afines.
- c) Su nombramiento se hará por invitación del Comité de Profesionales Afines, procurando representatividad en todo el territorio nacional y su labor será ad

honoren.

- d) Su nombramiento será por períodos de un año, reelegible por períodos iguales a discreción del Comité de Profesionales Afines.

**Artículo 35°. – De las Comisiones:**

El Comité de Profesionales Afines podrá crear comisiones permanentes o temporales para un determinado asunto previa aprobación de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva del Comité. Estas comisiones estarán integradas por cualquier miembro activo, y deberán reportar a la Junta Directiva del Comité de Profesionales Afines sus acuerdos y logros de forma mensual.

**Artículo 36°. – De la Asesoría Legal:**

El Comité de Profesionales Afines, contará permanentemente en sus reuniones y actividades programadas con Asesoría Legal, la cual debe ser provista por el Colegio de Médicos y desempeñada de manera objetiva por un profesional Licenciado en Derecho activo e incorporado al Colegio de Abogados, quien brindará su criterio desde una perspectiva netamente jurídica.

**CAPÍTULO IV**  
*De la Asamblea General*

**Artículo 37°. – De la Asamblea General:**

Le corresponde a la Asamblea General la suprema regencia del Comité de Profesionales Afines, se reunirá ordinariamente una vez al año en la primera quincena del mes de febrero, para escuchar los informes anuales y realizar la elección de los nuevos integrantes del Comité de Profesionales Afines o del Fiscal según corresponda; se reunirá extraordinariamente, cuando así lo amerite o por la solicitud escrita de al menos el cinco por ciento de los Profesionales Afines autorizados activos. Sus resoluciones serán de acatamiento obligatorio para todos los Profesionales Afines.

**Artículo 38°. – Procedimiento para Convocar a Asamblea General:**

Las convocatorias a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Profesionales Afines, se harán por publicación en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con cinco días hábiles de anticipación, sin contar en este plazo el día de la publicación, ni el de la celebración de la Asamblea.

**Artículo 39°. – Del Quórum:**

La Asamblea General se considerará válida cuando esté constituida con la presencia de por lo menos treinta miembros activos y al día en sus obligaciones. En caso de no haber quórum en la primera convocatoria, la Asamblea se reunirá una hora después de la señalada con cualquier número de miembros presentes, debiéndose advertir

esta situación en el aviso de convocatoria.

**Artículo 40°. – Del Derecho al Voto:**

Los Profesionales Afines activos, debidamente autorizados y al día en sus obligaciones con el Colegio de Médicos y Cirujanos serán los únicos con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias y los únicos que contarán para determinar el quórum. La verificación del estar activo y al día con el pago de las obligaciones, se constatará con la identificación del Profesional Afín, confrontada con la lista o programa que para tal fin aporte el Departamento Financiero Contable del Colegio de Médicos.

**Artículo 41°. – Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria:**

Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Elegir a los nuevos integrantes del Comité de Profesionales Afines, así como al Fiscal.
- b) Conocer, aprobar o revocar los informes anuales de Presidencia, Tesorería y Fiscalía. Esta aprobación requiere el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno, de los asambleístas presentes.
- c) Conocer, aprobar o revocar la actuación de los integrantes del Comité de Profesionales Afines, en casos de apelación interpuesta.
- d) Conocer de los asuntos que presente el Comité de Profesionales Afines.
- e) Cualquier otra función que la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos, le asigne por medio del Comité de Profesionales Afines.

Las resoluciones de la Asamblea General, en materia de su competencia, conforme a la presente Normativa, tendrán fuerza de sentencia ejecutoria para los Profesionales Afines, pero siempre estarán supeditadas a criterio de la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

**Artículo 42°. – Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria:**

Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Conocer como únicos puntos aquellos por los que fuera convocada.
- b) Reunirse cada vez que el Comité de Profesionales Afines o el Fiscal lo convoque.
- c) Reunirse cuando un número no menor del cinco por ciento de los Profesionales Afines, debidamente autorizados y al día en sus obligaciones con el Colegio de Médicos, lo soliciten por escrito al Comité de Profesionales

Afines.

- d) Cuando queden vacantes dos o más puestos del Comité de Profesionales Afines incluyendo el del fiscal, antes de concluir su período.

La convocatoria que se indique será en un plazo no menor de veinte días hábiles después de ocurrir la última renuncia, con el objeto de elegir a las personas que deban integrar el nuevo Comité de Profesionales Afines y hasta el vencimiento del período respectivo.

**Artículo 43°. – De la Votación en Asambleas:**

La votación se realizará de forma pública cuando se deba tomar cualquier acuerdo sometido a discusión para su aprobación o no La votación se realizará de forma secreta para la elección de los miembros que integrarán el Comité de Profesionales Afines o bien por acuerdo según lo determine la Asamblea General. Los miembros del Comité de Profesionales Afines tendrán iguales derechos y obligaciones que los demás Asambleístas.

La aprobación de los acuerdos será por mayoría simple y en caso de empate se deberá someter nuevamente a votación.

**Artículo 44°. – Del Voto Asistido:**

El Profesional Afín con capacidades disminuidas, podrá votar de manera asistida por otro Profesional Afín de su entera confianza, para lo cual se tomara en cuenta estrictamente la voluntad del votante y se indicará en el Acta respectiva los motivos por los cuales el voto fue emitido de forma asistida.

**Artículo 45°. – Aprobación de Informes:**

Los informes una vez aprobados por Asamblea General deberán ser presentados a la sesión siguiente de la Junta de Gobierno para su respectiva aprobación.

## **CAPÍTULO V**

### ***Del Proceso de Elección del Comité de Profesionales Afines***

**Artículo 46° – Requisitos para postularse a cargos del Comité de Profesionales Afines:**

Podrán postularse como candidatos a cargos de elección del Comité de Profesionales Afines, aquellos Profesionales que se encuentren en pleno uso de sus derechos, además de no haber sido suspendidos del ejercicio de la profesión por los tribunales de justicia y/o por la Junta de Gobierno por violación al Código de Ética en los últimos diez años, para lo cual deberá presentar antes, al inicio o durante la asamblea que sea convocada, previo a la elección de los candidatos, los siguientes documentos:

- a) Llenar el formulario de candidatura.
- b) Presentar original certificación antecedentes penales, emitido por el Poder Judicial.
- c) Presentar original de la certificación de no encontrarse en el Registro de Infractores del Colegio de Médicos y Cirujanos, emitida por la Fiscalía General del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Para el cumplimiento de este artículo, los incisos b) y c) podrán ser sustituidos mediante declaración jurada que dejará rendida antes o al inicio de la asamblea que sea convocada. Todo postulante deberá estar presente en el momento de la votación.

**Artículo 47°. – Elección de Integrantes del Comité de Profesionales Afines.:**

La elección se realizará únicamente mediante Asamblea General convocada para tal fin y su votación será secreta obligatoriamente de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Los Asambleístas emitirán su voto de forma individual y secreta en boletas diseñadas para tal efecto, las cuales serán depositadas en las urnas creadas por la Administración del Colegio de Médicos.
- b) La elección se efectuará puesto por puesto por cada una de las vacantes a ocupar.
- c) Cada asambleísta tiene derecho a un voto para cada uno de los puestos a elegir.
- d) Los integrantes del Comité de Profesionales Afines tendrán iguales derechos y obligaciones que los demás asambleístas.

**Artículo 48°. – De los Votos Nulos:**

Serán nulos los votos que presenten irregularidades tales como: ilegibilidad, confusión, votación múltiple y los que presenten cualquier alteración en la intención del voto, todo a criterio de los miembros escrutadores.

**Artículo 49°. – De los Votos Válidos:**

Serán válidos aquellos votos que representen de forma clara e indubitable la intención del votante, todo a criterio de los miembros escrutadores.

**Artículo 50°. – Del Nombramiento de los Escrutadores:**

En la Asamblea General convocada para elecciones, se nombrará de entre los presentes, a tres miembros escrutadores, quienes no podrán ser integrantes del Comité de Profesionales Afines ni Fiscal; ni tampoco candidatos a elección, pero quienes sí, tendrán derecho a emitir su voto en forma secreta, como los demás asambleístas.

**Artículo 51°. – Del Procedimiento de Escrutinio:**

El escrutinio se realizará de la siguiente manera:

- a) Los escrutadores contarán los votos emitidos en presencia de la asesoría legal quienes firmarán conjuntamente un acta elaborada para tal fin, y el resultado será entregado de inmediato al Fiscal en ejercicio.
- b) Los escrutadores contarán las papeletas en blanco antes de ser entregadas y velarán por que las urnas de votación se encuentren debidamente vacías y cerradas previo a cada elección y al final de cada elección concuerde la cantidad entregada con los votos ingresados a la urna.
- c) Se contarán por separado los votos válidos para cada candidato, votos en blanco y votos nulos.
- d) El resultado del escrutinio será entregado de inmediato al fiscal en ejercicio.
- e) La votación se resolverá por mayoría simple de votos válidos.
- f) Si durante las elecciones hubiese un empate en alguno de los puestos a elegir, se repetirá la votación únicamente entre los candidatos que hayan quedado empatados. Si en ésta segunda votación hubiese nuevamente empate, el cargo será ocupado por el candidato de mayor edad.
- g) En caso de presentarse alguna anomalía o inconformidad en la elección, la misma será puesta en conocimiento de forma oral y pública a la Asamblea General en el mismo acto, la cual resolverá de la misma forma al respecto. Contra ésta resolución no cabrá ulterior recurso.
- h) Los integrantes electos asumirán sus cargos una vez juramentados ante la Junta de Gobierno, mediante acto protocolario.

**Artículo 52°. – Comunicación de la Elección:**

El Fiscal en ejercicio comunicará a viva voz el resultado de dicha votación a los Asambleístas y el Secretario en ejercicio tomará acta de lo acontecido.

La conformación del nuevo Comité deberá ser publicado, dentro de los siguientes

ocho días hábiles después de haberse juramentado ante la Junta de Gobierno, en uno de los diarios de mayor circulación nacional y se deberá comunicar por escrito a los miembros electos sus cargos y funciones, así como a sus jefaturas inmediatas.

## **CAPÍTULO VI**

### ***De los Recursos Económicos Presupuestarios***

#### **Artículo 53°. – De los Recursos Económicos:**

Los recursos económicos presupuestarios para el funcionamiento del Comité de Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud, serán aquellos que la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos asigne, de conformidad con el presupuesto ordinario o extraordinario presentado por el Comité de Profesionales Afines y que sea aprobado por la Junta de Gobierno.

#### **Artículo 54°. – De la Administración y Empleo de los Fondos:**

El Comité de Profesionales Afines, podrá elaborar de ser requerido, un presupuesto de actividades especiales, congresos u otros, que será sometido para aprobación por la Junta de Gobierno.,

#### **Artículo 55°. – De la Ejecución del Presupuesto:**

Para gestionar el desembolso de aquellos fondos aprobados en el presupuesto, se debe seguir el procedimiento general, que establece el Colegio de Médicos y Cirujanos para todas sus dependencias.

## **CAPÍTULO VII**

### ***De los Estados o Condiciones del Profesional Afín***

#### **Artículo 56°. – De la autorización para el ejercicio profesional:**

Para mantener la autorización, el Profesional Afín deberá cumplir con lo dispuesto por la Junta de Gobierno; las disposiciones del Comité de Profesionales Afines, encontrarse al día con el pago de las cuotas de autorización y no estar suspendido en el ejercicio de la profesión.

#### **Artículo 57°. – De los Estados o Condiciones de Autorización:**

Los Profesionales Afines gozarán de diferentes condiciones y estados de su autorización en el ejercicio de su profesión, entre los cuales se encuentran: activo inscrito, inactivo, moroso suspendido, mayores de 65 años activo, pensionado por vejez activo, pensionado por vejez inactivo, ausente, y cualquier otro que la Junta de Gobierno designe a futuro, con las disposiciones que para cada caso particular aplique.

Para cumplir con esta disposición no solamente deberá ajustarse en uno de los supuestos antes dichos, sino que también, deberá obligatoriamente comunicar por



escrito su cambio de condición, a la junta de Gobierno.

El Colegio podrá reformar los estados o condiciones antes dichos en cualquier tiempo sin que requiera la aprobación previa del Comité de Profesionales Afines o de su Asamblea General.

**Artículo 58°. – De la Renuncia al Código Profesional:**

Aquellos Profesionales Afines, que se encuentren al día en sus obligaciones y cumplan con los requisitos establecidos para ser autorizados en otro Colegio Profesional podrán mediante oficio dirigido al Comité de Profesionales Afines, solicitar la renuncia a su código profesional, no pudiendo por lo tanto reincorporarse al Comité de Profesionales Afines ni al Colegio de Médicos y Cirujanos mientras tenga Colegio Profesional Activo.

No obstante, aquellos Profesionales Afines autorizados previamente ante este Colegio Profesional y que por ley especial se les permita estar inscritos en dos Colegios Profesionales al mismo tiempo, podrán mantener vigente su autorización, siempre y cuando no exista disposición contraria. Deberá cancelar ambas colegiaturas según corresponda y sujetarse a las medidas disciplinarias y reglamentarias de este Colegio Profesional mientras se encuentre bajo la autorización del Colegio de Médicos y Cirujanos, sin perjuicio de las medidas disciplinarias y reglamentarias que establezcan los otros colegios profesionales a los cuales también pertenezca.

**Artículo 59°. – Causales de Suspensión del Ejercicio Profesional:**

Se suspenderá del ejercicio de la profesión:

- a) El profesional que incumpla con alguna de las disposiciones Normativas y Reglamentarias que regulan el ejercicio de la disciplina autorizada impuestas por el Colegio de Médicos y Cirujanos, entre ellas el Código de Ética Médica.
- b) El profesional que ejerce otra disciplina en la rama de las ciencias médicas distinta a la que tiene autorizada.
- c) El que faltare con el pago de tres o más cuotas de colegiatura, con las consecuencias que señala la Ley Orgánica y su Reglamento, así como también la Ley de Cobro Judicial.

La suspensión de la autorización del Profesional Afín correrá a partir de la publicación del acuerdo en firme de la Junta de Gobierno en el diario oficial La Gaceta, la misma se levantará con el pago de las cuotas atrasadas.

**Artículo 60°. – Cambio de Estatus de Tecnólogo a Profesional Afín:**

El Tecnólogo que se encuentre debidamente autorizado y al día para el ejercicio de

una disciplina autorizada por el Colegio de Médicos y Cirujanos y que haya finalizado un plan de estudios con un grado de Licenciatura o superior podrá optar por solicitar la autorización al Comité de Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud, siempre y cuando cumpla con los requisitos de esta normativa en una misma disciplina y no renuncie a su código anterior.

## **CAPÍTULO VIII**

### ***Deberes y Derechos de los Profesionales Afines***

#### **Artículo 61º. – Deberes y Obligaciones de los Profesionales Afines:**

Son deberes y obligaciones de los Profesionales Afines de las Ciencias de la Salud autorizados por el Colegio de Médicos, los siguientes:

- a) Cumplir con lo que dispone la Ley Orgánica de este Colegio Profesional y su Reglamento; la Junta de Gobierno; el Comité de Profesionales Afines; el Código de Ética Médica y demás Normativas internas del Colegio de Médicos.
- b) Consignar obligatoriamente en cada uno de los procedimientos, o documentos oficiales en los que intervenga como Profesional Afín, las siglas “PAF” seguido de su código profesional de adscripción vigente.
- c) Pagar las cuotas de colegiatura mensuales Ordinarias y Extraordinarias, establecidas por la Junta de Gobierno.
- d) Denunciar cualquier acto contrario al ejercicio de la profesión o al buen funcionamiento del Colegio de Médicos conforme lo establece el Código de Ética.
- e) Adecuar su comportamiento en cualquier momento ya sea en el ámbito público o privado a los más altos niveles de, educación y a las normas sociales de buena conducta y de idoneidad profesional.
- f) Mantener actualizada la información personal exigida por el Colegio de Médicos, para sus propios registros, sea de domicilio, contacto o lugar de notificaciones o cualquier otra que se requiera.
- g) Informar por escrito cualquier cambio de condición en la autorización dada ya sea por jubilación, salida del país, o inactividad en el ejercicio de su disciplina.
- h) Todo lo demás previsto en las Leyes, Decretos, Reglamentos y acuerdos del Colegio de Médicos y de esta Normativa.

#### **Artículo 62º. – Derechos de los Profesionales Afines:**

Son derechos de los Profesionales Afines de las Ciencias de la Salud, los

siguientes:

- a) Ejercer la disciplina en la que fue autorizado dentro del territorio nacional, sin discriminación alguna.
- b) Ser convocados a las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias con derecho a voz y voto en los casos que aplique.
- c) Elegir y ser electo para integrar el Comité de Profesionales Afines, Comisiones, Delegaciones u otros cargos.
- d) Proponer y solicitar, conforme las disposiciones de esta Normativa, la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria de Profesionales Afines.
- e) Por medio del Comité de Profesionales Afines, solicitar el giro de los rubros cuando así sea procedente y aprobado por Junta de Gobierno, para actividades científicas, culturales u otras de interés a nivel gremial.
- f) Solicitar el uso de las instalaciones del Colegio de Médicos para actividades científicas, sociales y culturales de interés a nivel gremial, según la disponibilidad y Normativa interna establecida para tal efecto.
- g) Acceder a los beneficios y convenios que la Junta de Gobierno autorice para los Profesionales Afines.

**Artículo 63°.** – **De los Beneficios por Defunción:**

Es derecho de los familiares o beneficiarios de primer grado de consanguinidad o afinidad que así lo demuestren, o su albacea, de conformidad con lo establecido en la Normativa del Beneficio de Gastos Funerarios vigente al momento del deceso, solicitar el auxilio económico para los gastos de sepelio o incineración de los autorizados al Colegio de Médicos en el momento de su fallecimiento.

**CAPÍTULO IX**  
*De las Sanciones*

**Artículo 64°.** – **De las Correcciones Disciplinarias:**

Las correcciones disciplinarias que la Junta de Gobierno deba imponer a los Profesionales Afines serán las contempladas por la Ley Orgánica del Colegio de Médicos, basándose para ello en el procedimiento señalado en las Normativas previamente publicadas para tales efectos y el Código de Ética Médica.

**Artículo 65°.** – **De la Competencia para Dictar las Correcciones:**

Corresponderá a la Junta de Gobierno, de conformidad con su Ley Orgánica y su reglamento, corregir disciplinariamente a los Profesionales Afines a las Ciencias de

la Salud, debiendo en todo momento asegurarse el debido proceso. Toda sanción deberá ser comunicada al Comité de Profesionales Afines y tramitada según corresponda a la luz de la Normativa de Sanciones que se encuentre vigente o sus reformas, así como del Código de Ética Médica y sus reformas en cuanto aplique para los Profesionales Afines.

**Artículo 66°. – De las Sanciones de los integrantes del Comité de Profesionales Afines por Ausencias Injustificadas:**

Los integrantes del Comité de Profesionales Afines serán removidos de su cargo, siempre y cuando se asegure en todo momento el debido proceso según corresponda, cuando incurran en una de las siguientes causales:

- a) Cuando un integrante del Comité de Profesionales Afines faltare de forma injustificada a cuatro sesiones consecutivas, o no consecutivas, en un mismo trimestre.
- b) Cuando se ausentare aún con justificación a seis de las convocatorias ordinarias señaladas de manera reiterada o alterna en un mismo año. Siempre y cuando la justificación no se trate de enfermedad o incapacidad demostrada.
- c) Cuando presente llegadas tardías, con más de cuarenta y cinco minutos una vez iniciada la sesión, en por lo menos seis de las convocatorias a sesiones ordinarias de manera reiterada o alterna en un mismo año.
- d) Aquellos Profesionales Afines que no se encuentren en pleno uso de sus derechos o bien que hayan sido suspendidos del ejercicio de la profesión por los Tribunales de Justicia o por la Junta de Gobierno por violación al Código de Ética durante el ejercicio de su cargo.

**CAPÍTULO X**  
***De los Recursos***

**Artículo 67°. – De los Recursos Contra el Comité de Profesionales Afines:**

Contra las resoluciones del Comité de Profesionales Afines procede el recurso de revocatoria que resolverá el mismo Comité de Profesionales Afines, y el de apelación para ante la Asamblea General de Profesionales Afines. Ambos recursos podrán establecerse conjunta o separadamente, en un plazo no mayor a tres días hábiles de la notificación del acuerdo. El Comité de Profesionales Afines en caso de confirmar lo resuelto, convocará a la Asamblea General de Profesionales Afines en caso de apelación.

**Artículo 68°. – De los Recursos Contra la Asamblea General:**

Contra las resoluciones de la Asamblea General, cabe recurso de revisión ante la Junta de Gobierno, recurso que deberá plantearse a más tardar en los tres días

hábiles siguientes al de la Asamblea en que se tomó el acuerdo apelado. Ningún asunto podrá revisarse más de una vez. Las resoluciones de la Junta de Gobierno, en lo referente a la materia de Profesionales Afines, darán por agotada la vía administrativa.

## **CAPÍTULO XI** ***Disposiciones Finales***

### **Artículo 69°. – De las Reformas:**

Las reformas parciales o totales de la presente Normativa, deberán aprobarse salvo lo expresamente permitido por la Asamblea General de Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud, convocada con este propósito y por la Junta de Gobierno, según corresponda a criterio de esta última.

Las normativas o reformas aprobadas por la Asamblea General del Comité de Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud, para que entren en vigencia, deben ser aprobadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos, quien las publicará para su sanción en el Diario Oficial La Gaceta.

### **Artículo 70°. – Norma Supletoria:**

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

### **Artículo 71°. – Documentación Electrónica:**

Conforme a lo dispuesto en la "Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos", todos los documentos y resoluciones a que se refiere el presente reglamento podrán ser presentados o comunicados respectivamente en soporte electrónico, empleando para ello cualquiera de los formatos que al efecto comunique la Junta de Gobierno y mediante el uso de la firma digital certificada.

### **Artículo 72°. – Derogaciones:**

Esta Normativa deroga cualquier otra disposición legal de igual o inferior rango o acuerdos de Junta de Gobierno que se le oponga.

### **Artículo 73°. – Vigencia:**

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

## **CAPÍTULO XII** ***Disposiciones Transitorias***

### **TRANSITORIO UNO –**

Por esta única vez, los cargos electos en los puestos de Vicepresidente, Vocal I, Vocal III, así como el puesto de Fiscal, continuarán en su cargo hasta la primera quincena del mes de febrero del año 2019; los cargos electos en los puestos de Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal II, continuarán en su cargo hasta la primera quincena del mes de febrero del año 2018, fechas en las cuales saldrán a elección de conformidad con lo establecido en la presente normativa.

### **TRANSITORIO DOS –**

Aquellos Tecnólogos debidamente inscritos, activos y al día en sus obligaciones con el Colegio de Médicos y Cirujanos en las disciplinas de Audiología; Terapia del Lenguaje; Terapia Física; Terapia Ocupacional o Terapia Respiratoria, que habiendo reunido los requisitos que exige esta normativa y deseen la autorización como Profesional Afín, podrán solicitar su inscripción de conformidad con el procedimiento para el cambio de estatus de Tecnólogo a Profesional Afín aquí normado, siempre y cuando no exista disposición contraria. Lo anterior, mientras se mantenga al menos un Tecnólogo autorizado y activo en dichas disciplinas y éstas se mantenga vigentes.

Aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Profesionales Afines a las Ciencias de la Salud celebrada en el Salón de Expresidentes del Colegio de Médicos y Cirujanos por unanimidad el 28 de octubre del 2017. Envíese a la Junta de Gobierno para su aprobación

**Licda. Melania Mendieta Alguera**  
**Presidente**  
**Comité de Profesionales Afines**

**Licda. Nubia Uribe Rueda**  
**Secretaria a.i.**  
**Comité de Profesionales Afines**

Aprobado en San José, sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica número 2018-01-17 del 17 de enero del 2018. **Publíquese.**

**Dr. Andrés Castillo Saborío**  
**Presidente**  
**Junta de Gobierno**

**Dr. Carlos Díaz Hernández**  
**Secretario**  
**Junta de Gobierno**

# **COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS DE COSTA RICA**

## **La Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica**

### **CONSIDERANDO**

- 1- Que el Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica es el ente oficial creado por el Estado para autorizar a los profesionales graduados en Medicina Veterinaria a ejercer la profesión en Costa Rica;
- 2- Que el artículo 7 de la Ley N° 3455 en relación con los numerales 2, 4, 5 y 14 inciso j), expresamente establece que para incorporarse los solicitantes deben de someterse a los exámenes o calificaciones correspondientes, ante la Junta Directiva del Colegio o las comisiones que dicha Junta designe para tal efecto, y ser aprobados en ellos;
- 3- Que entre sus fines el Colegio tiene los de velar por que sus miembros se ajusten a la Ley Orgánica, los Decretos Ejecutivos y los Reglamentos y Códigos Internos de la Medicina Veterinaria, así como a la legislación que regula el ejercicio de la Profesión; así como velar porque la profesión Médico Veterinaria se ejerza apegada a las normas de ética y buena práctica profesional;
- 4- Que la Procuraduría General de la República de forma expresa, mediante dictamen C-013-2004, indicó que el Colegio tiene la posibilidad, y el deber legal, de implementar la realización de exámenes o calificaciones correspondiente a los profesionales en medicina veterinaria, graduados en el país o en el extranjero, como requisito para obtener la incorporación al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

Por tanto,

**ACUERDA EN FIRME**

El siguiente

# REGLAMENTO DE EXAMEN DE INCORPORACIÓN E IDONEIDAD PROFESIONAL DEL COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS

## CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL EXAMEN DE INCORPORACIÓN

### **Artículo 1.** Objeto del Reglamento:

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, administración y control del examen de incorporación de los miembros al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.

### **Artículo 2.** Del Examen de Incorporación:

Deberá realizar el examen de incorporación todo graduado en Medicina Veterinaria, sea en universidades nacionales o extranjeras. En este último caso, es indispensable que haya cumplido con todos los requisitos de reconocimiento académico del título profesional por el órgano competente según la legislación vigente. Este examen es requisito para la incorporación al Colegio, debiendo cumplir con los demás requerimientos que establezca para tal efecto El Departamento de Educación Continua, en adelante para efectos de este Reglamento y de la estructura del Colegio, Departamento de Asuntos Académicos.

### **Artículo 3.** Alcance del Examen:

El alcance del examen será evaluar exclusivamente el dominio de las tareas y funciones prácticas del conocimiento fundamental que debe tener un Médico Veterinario. En cualquier caso el Colegio tiene la obligación de indicar, de manera clara y precisa al momento de hacer la convocatoria al examen sobre qué aspectos versará la evaluación.

### **Artículo 4.** Costo del Examen:

El Colegio cobrará al solicitante interesado en someterse al examen, los costos de la realización del mismo, monto que será establecido por la Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva indicar el o los medios mediante los cuales los solicitantes cancelaron el monto respectivo.



**Artículo 5.** Del Seminario de Ética:

Previo al examen de incorporación, los interesados deberán de asistir a un seminario de ética y buena práctica profesional que realizará el Colegio al menos dos veces al año, según lo establecido en el Procedimiento de Incorporación vigente. El Seminario de Ética tendrá un costo preestablecido por Junta Directiva que debe ser cancelado por el solicitante, por los medios que establezca la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO II DEL SEMINARIO DE ÉTICA**

**Artículo 6.** Fines:

Para promover la excelencia profesional, el Colegio ofrecerá los seminarios de ética. La conclusión y aprobación del mismo estarán sujetas a la asistencia y al apego en lo establecido en el artículo 11 de este reglamento. Este seminario de ética se basa en los deberes, morales y éticos que se desarrollan tomando en cuenta los conocimientos de Medicina Veterinaria que posee el egresado.

El curso será impartido únicamente a los egresados de la carrera de Medicina Veterinaria. La validez es un año a partir de su conclusión, para hacer el examen de incorporación, de lo contrario el solicitante deberá repetirlo.

**Artículo 7.** Modalidades y duración del curso:

El curso se podrá impartir mediante tres modalidades: presencial, bimodal o virtual. Cualquier modalidad comprenderá un total de 30 horas. El Departamento de Asuntos Académicos es el órgano responsable de la coordinación operativa y administrativa del curso.

**Artículo 8.** Requisitos de matrícula:

Para matricular este curso, se requiere:

- A. Para quienes hayan cursado sus estudios en una universidad costarricense:
  - i. Carta de solicitud del interesado para ser incorporado como miembro activo al Colegio de Médicos Veterinarios.

- ii. Original y copia del título universitario (por ambos lados) que lo acredita como Médico Veterinario extendido por las instituciones académicas nacionales autorizadas según la legislación del país; o en su defecto, certificación original emitida por la unidad académica correspondiente que tiene igual validez que el título definitivo, para todos los propósitos académicos y profesionales.
  - iii. Original historial académico.
  - iv. Dos fotos tamaño pasaporte.
  - v. Fotocopia cédula de identidad vigente.
  - vi. Recibo de cancelación de los derechos de matrícula del seminario.
- B. Para quienes hayan obtenido el grado académico de Licenciatura en una universidad extranjera, deberán presentar:
- i. Carta de solicitud del interesado de ser incorporado como miembro activo del Colegio de Médicos Veterinarios.
  - ii. Original y copia del título (por ambos lados) que lo acredita como Médico Veterinario certificado por un Notario Público o una autoridad competente. En el caso de que la autoridad competente sea extranjera, el documento debe venir apostillado o consularizado.
  - iii. Original y copia de Certificación de Convalidación del Título emitido por la autoridad competente de Costa Rica.
  - iv. Original del historial académico apostillado o consularizado.
  - v. Original de la certificación de la unidad académica que indique que cursó la carrera en modalidad presencial, el documento debe venir apostillado o consularizado.
  - vi. Dos fotos tamaño pasaporte.
  - vii. Fotocopia cédula de identidad, residencia o pasaporte vigente.
  - viii. Recibo de cancelación de los derechos de matrícula del seminario.

**Artículo 9.** Asistencia, ausencias y llegadas tardías:

En relación a la asistencia, se siguen las siguientes reglas:

- a. La asistencia a las clases del curso de ética es obligatoria, por lo cual sólo podrán rendir el examen de incorporación aquellos participantes que hayan asistido a todas las clases programadas.

- b. En el curso presencial, dos llegadas tardías mayores a veinte minutos cada una equivale a una ausencia.
- c. Solo puede justificarse una ausencia por fuerza mayor o caso fortuito, que deberá demostrarse con documentos o elementos probatorios apropiados al efecto.
- d. El trámite de justificación debe realizarlo por escrito ante el Departamento de Asuntos Académicos en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que se produjo la ausencia.
- e. En caso de haber matriculado el curso y no asistir por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, deberá solicitarse al Departamento de Asuntos Académicos la suspensión de matrícula. Dicha suspensión deberá solicitarse previamente al inicio del curso y será hasta por seis meses consecutivos, período dentro del cual deberá efectuar nuevamente la matrícula sin costo alguno. De no hacerlo en dicho período perderá el derecho a la matrícula, debiendo cancelar los costos de la misma cuando vuelva a solicitarla.

**Artículo 10.** Deberes y derechos de los profesores:

Son deberes y derechos de los profesores del curso:

- a. Cumplir con el perfil profesional definido para ejercer la docencia en estos cursos.
- b. Utilizar métodos y técnicas de enseñanza activa y de oralidad.
- c. Reportar al Departamento de Asuntos Académicos la asistencia de los participantes al curso.
- d. Ser puntual con la asistencia a clases.
- e. Tratar respetuosamente y dignamente a los participantes.
- f. Ejercer la libertad de cátedra y cumplir con el desarrollo del programa del curso.
- g. El docente tiene derecho a recibir el pago puntual por los servicios prestados, así como proponer al Departamento de Asuntos Académicos el material, bibliografía y contenidos que puedan mejorar el curso.
- h. El docente tiene derecho a ser tratado en forma respetuosa y digna.
- i. Vigilar la realización del examen de incorporación.
- j. El docente debe acatar y cumplir el presente reglamento.

**Artículo 11.** Derechos y deberes del participante:

Son derechos y deberes del participante al seminario:

- a. Evaluar de manera anónima, respetuosa y constructiva el desempeño docente con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Asistir a todas las clases presenciales o en su caso cumplir con las sesiones virtuales o bimodales, según haya sido la modalidad elegida del curso.
- c. Guardar el debido respeto y cortesía, tanto a los profesores, personal administrativo del Colegio y a sus compañeros.
- d. Participar de manera activa en la discusión y desarrollo del programa del seminario.
- e. Cancelar previamente los aranceles correspondientes al seminario y examen de incorporación.

### **CAPÍTULO III DEL EXAMEN DE INCORPORACIÓN**

**Artículo 12.** Fines:

El Examen de Incorporación tiene como objetivo comprobar ante las Autoridades del Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica, la idoneidad y aptitud profesional para el ejercicio de la Medicina Veterinaria. Dicho examen estará regulado por lo establecido en el presente reglamento y será de acatamiento obligatorio, tanto para veterinarios graduados con grado académico no inferior a licenciatura en universidades estatales nacionales o extranjeras y universidades privadas nacionales o extranjeras debidamente reconocidas en el país por la autoridad competente.

**Artículo 13.** Solicitud de Examen:

Podrán presentar el examen aquellos solicitantes que hubiesen aprobado el Seminario de Ética y cancelado los costos correspondientes, con una antelación no menor a diez días hábiles de realizarse la prueba.

**Artículo 14.** De la calificación:

La nota mínima de aprobación será de 80%.

**Artículo 15.** Forma y contenido de los exámenes:

El examen es objetivo, escrito, redactado en idioma español con excepción de los términos técnicos en cuyo caso se respetará la denominación de origen, de contenido teórico-práctico, comprende un mínimo de 100 preguntas cerradas de selección única con un mínimo de cuatro distractores, tomadas de un banco de preguntas debidamente validadas, que evaluará los conocimientos básicos necesarios para el ejercicio profesional de la Medicina Veterinaria. Esto con el objetivo de asegurar que todos los profesionales tengan el dominio del conocimiento indispensable para el ejercicio óptimo de la profesión Médico Veterinaria.

La Junta Directiva podrá adaptar la prueba según las necesidades sobrevenidas y el desarrollo tecnológico en aras de la satisfacción del interés público, siempre en equilibrio con el resguardo de los derechos fundamentales de los interesados en incorporarse al Colegio. Para tal efecto la Junta deberá solicitar criterio a la Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional y deberá fundamentar su decisión de ampliar el ámbito de evaluación a otras ramas de la Medicina Veterinaria.

**Artículo 16.** Temario del Examen:

Para el examen de incorporación se facilitará a los solicitantes, un temario con el detalle de los temas a evaluar, conforme lo establezca la Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional.

**Artículo 17.** El solicitante que pierda el examen de incorporación lo podrá volver a presentar tantas veces como lo considere oportuno.

## **CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN PARA EL EXAMEN DE INCORPORACIÓN**

**Artículo 18.** De la Comisión:

Se creará la Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional como un órgano permanente del Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica, con absoluta independencia técnica para el cumplimiento de los fines que le asigna el presente Reglamento.

**Artículo 19.** Conformación de la Comisión:

La Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional será nombrada por la Junta Directiva. Los candidatos para ocupar el puesto podrán ser presentados por Asamblea General, por la Junta Directiva o por recomendación del Departamento de Asuntos Académicos del Colegio.

**Artículo 20.** De la integración de la Comisión:

La comisión estará compuesta por cinco miembros agremiados y el coordinador(a) del Departamento de Asuntos Académicos quien tendrá voz pero no tendrá voto.

Los miembros de la Comisión serán electos por la Junta Directiva y durarán en sus cargos dos años pudiendo ser reelectos de forma indefinida. La misma se renovará de forma parcial de la siguiente manera: en los años pares se elegirán tres miembros y en los impares dos miembros. Estas renovaciones se harán en febrero de cada año, respetando el procedimiento que adelante se dirá.

**Artículo 21.** Requisitos de los integrantes:

Los integrantes de esta Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Profesionales en Medicina Veterinaria, con grado mínimo de Licenciatura en Medicina Veterinaria, debidamente incorporados al Colegio.
- b) Mínimo cinco años de graduado con Licenciatura en Medicina Veterinaria.
- c) No tener vinculación administrativa o interés directo con alguna universidad pública o privada que imparta la carrera de Medicina Veterinaria y que implique conflicto de intereses. No obstante, podrá ejercer la docencia, la investigación o la extensión en universidades; siempre y cuando no sea en el área de Medicina Veterinaria.
- d) De comprobada solvencia ética y moral.
- e) Preferiblemente con formación y experiencia en docencia y dominio del idioma inglés al menos de un 75%.

**Artículo 22.** Funciones de la Comisión:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir el temario de cada una de las áreas a evaluar.

- b) Definir la bibliografía básica para las áreas de conocimiento en Medicina Veterinaria a evaluar.
- c) Confeccionar el examen de incorporación o comprar un banco de preguntas a un ente internacional y seleccionar y/o adecuar esas preguntas al entorno nacional.
- d) Comisionar a los especialistas en evaluación que se requieran para la revisión de las pruebas que se realizarán.
- e) La Comisión de su seno nombrará un coordinador (a) y emitirá las normas de funcionamiento.
- f) Calificar el examen de incorporación.
- g) Conocer de los Recursos de Revisión que se presenten sobre las pruebas o sobre los resultados.
- h) Cualquier otra que le asigne el presente Reglamento.

El Departamento de Asuntos Académicos tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la elaboración e implementación de los cursos de ética.
- b) Organizar y supervisar la elaboración de las pruebas de incorporación.
- c) Elaborar, custodiar, y actualizar (cuando sea necesario), el banco de preguntas para los exámenes de incorporación, debiendo para ello procurar de que las mismas sean elaboradas por profesionales de reconocido prestigio y siguiendo los necesarios para garantizar la correcta elaboración de las mismas.
- d) Calendarizar anualmente las convocatorias para la realización del examen. Dichas fechas serán aprobadas por Junta Directiva en concordancia con la calendarización de las demás actividades de incorporación. La cantidad de convocatorias anuales estará en función del Artículo 1.- del Procedimiento para el trámite de Incorporación al Colegio y serán publicadas en la página web del Colegio.
- e) Llevar a cabo el proceso de matrícula que conlleve la realización del curso de ética y el examen de incorporación.

**Artículo 23.** De los motivos de abstención:

Serán motivos de abstención para los miembros de la Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional, los mismos de impedimento y recusación que se establecen en el Código Procesal Civil, y el Artículo 8 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Los motivos de abstención se aplicarán a los miembros de la Comisión, y a los demás funcionarios que intervengan auxiliándolos o asesorándolos en el procedimiento.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

**Artículo 24.** De los recursos:

En caso de disconformidad con el resultado del examen podrá el interesado interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, sin excluir el recurso extraordinario de revisión.

**Artículo 25.** Del recurso de revocatoria:

El recurso de revocatoria debe interponerse debidamente razonado y fundado, ante el Departamento de Asuntos Académicos quien lo presentará ante la Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional.

El recurso de revocatoria debe presentarse dentro los tres días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de su examen.

Para dichos efectos el examen original se mantendrá en las Oficinas del Colegio en legajo separado del expediente de admisión levantado y al solicitante se le entregará copia del mismo.

Todo recurso deberá de presentarse en original y dos copias, debidamente suscrito por el interesado y fundamentado, con indicación clara de los puntos o aspectos que desea se revisen en el examen realizado.

La Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional tendrá cinco días hábiles para resolver por escrito y de forma razonada el Recurso de revocatoria con indicación clara de los puntos que acoge y de los que rechaza con su respectivo razonamiento e indicando en conclusión la nota definitiva del examen realizado.



**Artículo 26.** Del recurso de apelación:

Contra lo resuelto por la Comisión de Incorporación e Idoneidad Profesional cabe Recurso de Apelación, ante la Junta Directiva, el cual se deberá interponer en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de lo resuelto por la Comisión. Presentado el recurso la Junta Directiva cuenta con días hábiles para resolver. Contra lo resuelto por la Junta Directiva no cabe recurso en sede administrativa.

**Disposiciones transitorias:**

**Transitorio I:** Durante el primer período, para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 del Capítulo IV, tres de los miembros durarán en sus cargos por tres años, posteriormente se renovará la misma de conformidad con lo dispuesto en dicho artículo.

**Transitorio II:** La Junta Directiva y el Departamento de Asuntos Académicos, contarán con un plazo de 6 meses para realizar la primera convocatoria del examen de incorporación.

**Transitorio III:** Las personas que se encuentren inscritas en el curso de antes de la vigencia de este Reglamento, no los afectará la aplicación del mismo.

Aprobado en Asamblea General Extraordinaria N° 42-2017 celebrada a las dieciocho horas con treinta minutos del jueves 28 de setiembre del dos mil diecisiete.

Rige un mes después de su publicación el Diario Oficial La Gaceta.