



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXXI

San José, Costa Rica, miércoles 5 de junio del 2019

48 páginas

ALCANCE N° 124

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**INSTITUTO COSTARRICENSE
DE PUERTOS DEL PACÍFICO**

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 11.845, artículo 10º, celebrada el 09 de julio del 2013, en el cual acordó **1) aprobar** la modificación al **Reglamento de Ahorros del Banco Nacional de Costa Rica**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

REGLAMENTO CUENTA DE AHORROS

PRIMERA: OBJETO

Por medio del presente Reglamento se regulan las condiciones en las cuales el titular o titulares de la cuenta de ahorros (en adelante EL CLIENTE) adquiere la facultad de depositar sumas de dinero en su cuenta de ahorros o electrónicas (de ahora en adelante cuenta de ahorros) mediante la entrega de dinero en efectivo, cheques, transferencias u otros medios (en adelante depósitos) permitidos por el BANCO NACIONAL DE COSTA RICA (BNCR), (en adelante EL BANCO) y de disponer total o parcialmente de los dineros efectivamente depositados en la cuenta mediante el uso de tarjetas, retiros personales, canales de distribución o en otra forma previamente convenida con EL BANCO. EL BANCO por su parte se obliga a reconocer por los depósitos realizados los montos de intereses generados a las tasas que EL BANCO le informe periódicamente por el medio que considere más idóneo. Queda claramente establecido que cuando se haga referencia en el presente documento a EL CLIENTE, se debe entender para el caso de cuentas colectivas o conjuntas, que se refiere a LOS CLIENTES. Por lo tanto, queda claramente establecido que la cuenta podrá tener más de un titular.

SEGUNDA.: DEFINICIONES:

CUENTA DE AHORROS CON LIBRETA: depósito ordinario en el que los fondos depositados por el cuenta habiente tienen disponibilidad de los recursos depositados en ellas y generan cierta rentabilidad o intereses durante un periodo determinado según el monto ahorrado. Las condiciones de remuneración varían en función del producto concreto. Su operación conlleva la existencia de una libreta de ahorros.

CUENTA DE AHORROS ELECTRÓNICA: depósito ordinario sin libreta de ahorros, en la que los fondos depositados por el cuenta habiente son manejados principalmente en forma electrónica, mediante el uso de tarjetas de débito, tienen disponibilidad de los recursos depositados en ellas y generan cierta rentabilidad o intereses durante un periodo determinado según el monto ahorrado. Las condiciones de remuneración varían en función del producto concreto

CANAL: Toda forma o manera en que interactúe el cliente con el servicio.

CLIENTE: Es el cuenta habiente, persona física o jurídica.

FORMATO DE VINCULACIÓN: canal en el cual el cliente se dirige para la apertura de la cuenta respectiva, ya sea por internet banking, plataforma de servicios, call center u otro definido por el Banco.

PERSONAS AUTORIZADAS: aquellas que han sido expresamente autorizadas por el **CLIENTE** para realizar retiros de efectivo de la cuenta del cliente con las limitaciones indicadas en el presente Reglamento.

LIBRETA DE AHORROS: Documento físico emitido a nombre del cuenta habiente y en el que se hacen constar los débitos y créditos de la cuenta.

TARJETA DE DÉBITO: Plástico utilizado como medio electrónico de pago que contiene el logo del Banco, nombre y número de tarjeta relacionado con la cuenta del cliente, utilizado en los diversos canales establecidos por el BANCO.

SEGMENTO ORO: Personas físicas mayores de 60 años.

MENOR DE EDAD: Personas físicas menores de dieciocho años.

BENEFICIARIOS: Personas físicas nombradas por el **CLIENTE** para que reciban los saldos existentes en la cuenta respectiva, al darse la muerte del **CLIENTE**.

TERCERA: CONDICIONES DE APERTURA DE LA CUENTA:

3.1. Para solicitar la apertura de una cuenta de ahorros **EL CLIENTE** deberá diligenciar el formato de vinculación y cumplir con todas las políticas institucionales y de documentación establecidas por el BANCO. En el caso de personas autorizadas, éstas también deberán cumplir los requisitos y suscribir los documentos requeridos por **EL BANCO**.

3.2. Puede ser **CLIENTE** toda persona natural cualquiera sea su edad, sexo, estado civil o nacionalidad (Residente en Costa Rica) o toda persona jurídica cuya existencia y representación sean debidamente acreditadas. Los extranjeros deberán contar con estatus migratorio vigente

3.3. Las cuentas de ahorros con libreta están diseñadas para el uso del “segmento oro” que así lo soliciten, para el resto de los ahorrantes se utilizarán las cuentas de ahorros electrónicas, excepto que se paguen las comisiones fijadas por el Banco para emisión de libretas. Tales comisiones serán publicadas en la página web del Banco y en las oficinas del mismo.

3.4. Los menores de edad pueden ser titulares de cuentas de ahorro y, en consecuencia, manejarlas directamente, a menos que se encuentren impedidos para ello, caso en el cual el manejo lo hará su representante legal (padres, tutor o curador), hasta tanto el menor esté en condiciones de asumir su manejo.

La apertura de la cuenta del menor de edad debe realizarla quien ejerza la patria potestad o la tutela.

3.5. El depósito inicial para la apertura de la cuenta no podrá ser inferior al establecido por **EL BANCO**.

3.6. **EL CLIENTE** deberá suministrar a **EL BANCO** toda la información que éste solicite para la apertura de la cuenta, cumpliendo los requisitos mínimos establecidos por la normativa externa o interna que regula la materia.

CUARTA.- CONDICIONES PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

4.1. Para el manejo de la cuenta **EL BANCO** le entregará a **EL CLIENTE** UNA LIBRETA DE AHORROS en el caso de la cuenta de ahorros con libreta, o una tarjeta de débito en sustitución de la libreta de ahorros. La libreta de ahorros servirá únicamente para realizar depósitos y retiros en las oficinas del BANCO y las demás transacciones habilitadas por **EL BANCO**. Únicamente mediante el uso de la cuenta de ahorros electrónica se podrá realizar transacciones a través de medios electrónicos como cajeros automáticos, compras en comercios afiliados, internet banking y demás medios electrónicos que el Banco ponga a disposición del **CLIENTE**. Estas contendrán el nombre del **CLIENTE** así como un número

que permita asociar la tarjeta con la cuenta de ahorros electrónica. El costo **de la libreta** o de la tarjeta débito será a cargo de EL CLIENTE.

4.2. EL CLIENTE deberá suministrar a EL BANCO, las condiciones de manejo de la cuenta, con indicación expresa de las personas que quiera autorizar, en caso que así lo estime conveniente.

4.3. El monto de los depósitos en la Cuenta de Ahorros será de cuantía ilimitada, aunque EL BANCO podrá en cualquier tiempo limitarlo a la suma que estime conveniente o negarse a recibir si así lo considera pertinente.

4.4. Todos los depósitos de los Servicios de Ahorros del Banco Nacional de Costa Rica, serán recibidos de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y el presente Reglamento. Tanto la aceptación de la cuenta por parte del dueño o apoderado, como su firma en la tarjeta de registro u otro documento solicitado por el Banco, constituirán su aprobación a las actuales o futuras regulaciones.

4.5. Las Libretas de Ahorro, podrán ser utilizadas por el CLIENTE en todas aquellas oficinas, agencias y sucursales del BANCO.

4.6. Las cuentas de ahorro, no podrán ser transferidas ni cedidas sin previa y expresa aceptación del BANCO.

4.7. EL BANCO aceptará los depósitos que haga cualquier persona a la cuenta del CLIENTE, las cuales se pueden realizar sin presentar la Libreta o la tarjeta débito del titular de la cuenta y EL BANCO expedirá un recibo que acreditará el depósito en la cuenta. Las sumas depositadas a una cuenta por un tercero serán propiedad del CLIENTE salvo en los casos en que el depósito realizado se haya hecho por error del BANCO. EL BANCO se reserva el derecho de no aceptar un depósito cuando concurren circunstancias que a su juicio así lo ameriten.

En caso de depósitos realizados por error del BANCO, éste está facultado para realizar el débito a la cuenta en cualquier momento en que se detecte. En caso de que el CLIENTE haya hecho uso del dinero depositado por error, el BANCO le notificará al CLIENTE del error en el depósito y éste tendrá un plazo de tres días hábiles para proceder a la devolución de las sumas erróneamente depositadas. En caso de que el CLIENTE se niegue a devolver las sumas depositadas erróneamente o no realice el reintegro de las mismas en el plazo otorgado, el BANCO procederá a presentar las denuncias penales correspondientes y podrá en caso de estimarlo conveniente a los intereses del BANCO al cierre de la respectiva cuenta.

4.8. EL BANCO no asume responsabilidad alguna por errores originados en información errónea o incompleta proporcionada por EL CLIENTE o un tercero al momento de realizar un depósito en la cuenta y que no sean imputables a EL BANCO.

4.9. EL BANCO aceptará depósitos para la cuenta de EL CLIENTE en cualquiera de sus oficinas, cobrando las comisiones establecidas para el efecto y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

4.10. EL CLIENTE solo podrá disponer de los depósitos realizados en cheques u otros valores, hasta el momento en que los mismos se hagan efectivos. Es entendido que EL CLIENTE autoriza expresamente a EL BANCO para debitar de su cuenta el importe de los cheques u otros valores que, habiendo sido depositados, no tuvieran respaldo económico.

4.11. Los valores recibidos en cada depósito por EL BANCO están sujetos a cualquier verificación posterior. Si hubiere errores o faltantes, EL BANCO hará los ajustes necesarios en la Cuenta de Ahorros y de ello dará aviso oportuno a EL CLIENTE a través del respectivo extracto de la cuenta.

4.12. El CLIENTE titular de la cuenta de ahorro, reconoce desde ahora sin reserva de ninguna naturaleza, como prueba plena de las operaciones por medio de cualquiera de las tarjetas y claves, todos y cada uno de los registros magnéticos que contengan dichos datos y las acepta como efectuadas por el mismo, al igual que las cantidades giradas.

QUINTA.- MODALIDADES Y CONDICIONES PARA LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS EN CUENTA DE AHORROS:

5.1. **CUENTA ELECTRÓNICA:** La disposición de recursos se podrá realizar únicamente con tarjetas de débito emitidas por EL BANCO.

5.1.1. El BANCO contará con diferentes **tipos de cuentas de ahorros como Cuentas Electrónicas**, dependiendo de los segmentos de clientes a los que se dirige, con base en la clasificación de clientes que, a lo interno, utiliza el BANCO y a las que denomina “BN CUENTAS ELECTRÓNICAS.

El BANCO queda facultado para eliminar o bien agregar tipos de BN CUENTAS, según las necesidades y estrategias de negocio vigentes.

5.3. **LIBRETA DE AHORRO:** EL CLIENTE podrá disponer de los dineros depositados en su cuenta previa presentación de la libreta y validación de identidad por parte del BANCO.

5.4. EL BANCO pagará a la vista los fondos disponibles que EL CLIENTE desee retirar de su cuenta en el tanto su existencia sea validada por el BANCO,

Es requisito indispensable para retirar fondos de la Cuenta de Ahorros con Libreta o Tarjeta de Débito así como para cancelar la misma, la presentación del documento de identidad del titular de la cuenta o del representante legal según se trate de persona natural o jurídica respectivamente. EL BANCO no se hace responsable por el retiro de fondos por personas distintas a EL CLIENTE o sus autorizados, EL BANCO pagará retiros a personas distintas a EL CLIENTE o del representante legal para el caso de personas jurídicas, siempre que medie la orden escrita de éste debidamente autenticada por un notario público a favor de la persona determinada para efectuar el retiro. La persona autorizada deberá presentar además de la orden escrita de autorización, fotocopia de su documento de identidad, junto con el del titular de la cuenta y la respectiva Libreta de ahorros si fuere el caso. EL BANCO podrá exigir requisitos adicionales cuando éstos se requieran dependiendo del tipo de trámite que se esté realizando. En cualquier caso, dichos requisitos adicionales serán debidamente fundamentados frente a EL CLIENTE.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE EL CLIENTE:

6.1. Proporcionar a EL BANCO toda la información requerida por éste y cumplir con los requisitos necesarios para su vinculación a través del producto cuenta de ahorros. Además, debe mantener actualizada la información proporcionada.

6.2. Verificar al momento de recibir la Libreta de ahorros o la tarjeta de débito que esté completa y que los datos consignados en los formularios correspondientes se encuentran correctos.

6.3. Solo por motivos justificados y bajo su exclusiva responsabilidad, podrá autorizar a terceras personas para retirar la Libreta y/o la tarjeta débito con el cumplimiento de los requisitos establecidos por EL BANCO.

6.4. Custodiar la Libreta o la tarjeta de débito que le sea entregada de tal forma que ninguna otra persona pueda hacer uso de ellos, asumiendo EL CLIENTE el riesgo ante EL BANCO y ante terceros, por cualquier falsedad, adulteración, extravío o uso indebido que se haga.

6.5. En los casos de extravío de la Libreta de ahorros y/o de la de tarjeta de débito, dar aviso inmediato al BANCO para que éste pueda realizar el bloqueo de la cuenta en protección del

CLIENTE. Las transacciones que se realicen antes del momento en que el CLIENTE dé aviso al BANCO serán asumidas por el CLIENTE.. Para realizar la reposición, de la Libreta o de la Tarjeta EL CLIENTE deberá presentar la denuncia respectiva ante la autoridad judicial competente en el caso de que se hayan realizado transacciones no autorizadas por él. La Libreta o la Tarjeta deberán emitirse con un nuevo número pero manteniendo el número de cuenta. El BANCO cuenta con hasta tres días hábiles para la reposición, congelando el saldo de la cuenta hasta por el mismo periodo. La nueva Libreta o Tarjeta, anula la anterior y el CLIENTE deberá pagar los cargos correspondientes. El BANCO no asume ninguna responsabilidad por los movimientos realizados en las cuentas de ahorro sobre Libretas o Tarjetas extraviadas o robadas y no reportadas debidamente.

6.6. Realizar los depósitos en formatos que EL BANCO ponga a disposición del cliente.

6.7. Brindar información cierta según le sea requerida por el BANCO para lograr una identificación correcta del CLIENTE, las actividades que realiza para obtener sus ingresos y su domicilio, en cumplimiento de la ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”

En los depósitos a la cuenta de EL CLIENTE, EL BANCO no asume responsabilidad alguna por errores causados por el suministro de información errónea suministrada por el CLIENTE o terceros que realicen depósitos a la cuenta del CLIENTE. El monto consignado en el recibo que se entrega al CLIENTE o a terceros al momento de hacer el depósito se tendrá como válido en el momento que el mismo sea firmado por el CLIENTE o los terceros.

Los valores depositados relacionados con el recibo original, se entienden recibidos sujetos a verificación y acreditación posterior,. Las diferencias en caso de haberlas, serán abonadas o cargadas a la Cuenta de Ahorros o electrónica del CLIENTE.

6.8. Actualizar por lo menos una vez al año la información señalada en el formato de vinculación y la relacionada con la Ley No. 8204 en relación al tema de “Conozca a su Cliente” cuando se den cambios en el domicilio, teléfono, ocupación, actividad económica, entre otros. El incumplimiento de la presente obligación faculta a EL BANCO para dar por terminado la relación con el Cliente, mediante el cierre de la cuenta. Cuando el CLIENTE únicamente maneja su cuenta a través de la Libreta de Ahorros, éste deberá presentarse al BANCO para realizar una actualización de la información contenida en la Libreta, al menos una vez al mes; siendo entendido que al no existir ese control, se tendrán como buenos los registros del BANCO. La columna destinada al saldo en dicha Libreta, servirá para que se escriba el último saldo, únicamente por la vía de referencia y no deberá ser tomado como correcto, a menos que haya sido previamente controlado con los registros contables del Banco. El BANCO se reserva además el derecho de autorizar movimientos sin Libreta, cuando lo considere pertinente, bien sea a solicitud del cliente o porque el Banco así lo requiera. Dichos movimientos serán aplicados financiera y administrativamente.

6.9. Cumplir con los requisitos, procedimientos y normas de seguridad establecidas por EL BANCO para el uso de las distintas modalidades de disposición de recursos de la cuenta de ahorros previstos por EL BANCO.

6.10. Pagar el costo de las comisiones y tarifas establecidas por EL BANCO para el manejo de este producto, los cuales se divulgan en forma permanente por parte de EL BANCO a través de las carteleras instaladas en la red de oficinas, a través de la página de Internet y demás canales o medios que el Banco defina. En el evento en que las tarifas sean modificadas.

6.11. Revisar el contenido de los extractos o informes de movimiento de su cuenta que le sean suministrados por EL BANCO.

Si EL CLIENTE no objetare dicho informe dentro de los **cinco** días hábiles siguientes a la fecha a que recibe su estado de cuenta, se entenderá aceptada por éste la cuenta hasta esa fecha.

6.12. Garantizar que los recursos que se depositen y manejen en la cuenta no son producto de actividades ilícitas en particular las relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

6.13. En el evento en que se cancele la cuenta de ahorros, devolver a EL BANCO la Libreta de Ahorros o la tarjeta de débito.

SETIMA.- DERECHOS DE EL CLIENTE:

En desarrollo de lo establecido en protección al consumidor, se establecen los siguientes derechos a favor de EL CLIENTE:

a) Recibir de parte de EL BANCO los productos y servicios con altos estándares de seguridad y calidad, de acuerdo con las condiciones ofrecidas y las obligaciones asumidas por EL BANCO.

b) Tener a su disposición, publicidad e información transparente, clara, veraz, oportuna y verificable, sobre las características propias de los productos o servicios ofrecidos y/o suministrados por EL BANCO, de tal forma que le permita y facilite su comparación y comprensión frente a los diferentes productos y servicios ofrecidos en el mercado.

c) Exigir la debida diligencia en la prestación del servicio por parte de EL BANCO.

d) Recibir la adecuada asesoría y educación respecto de las diferentes formas de instrumentar los productos y servicios ofrecidos por EL BANCO, sus derechos y obligaciones, así como los costos que se generan sobre los mismos, los mercados y tipo de actividad que EL BANCO desarrolla, así como sobre los diversos mecanismos de protección establecidos para la defensa de sus derechos.

e) Presentar de manera respetuosa consultas, peticiones, solicitudes, quejas o reclamos ante EL BANCO o ante la SUGEF.

f) Nombrar personas autorizadas en su cuenta bajo su entera y expresa responsabilidad. En ningún caso una persona autorizada en una cuenta de ahorros podrá:

i. Autorizar a otras personas a firmar en la cuenta, ni ceder o sustituir su derecho en la condición de tal, a otras personas.

ii. Efectuar el cierre de la cuenta, salvo cuando medien poderes legales al efecto.

iii. Solicitar la reapertura de la cuenta.

g) Los demás derechos que se establezcan en esta ley o en otras disposiciones, y los contemplados en las instrucciones que imparta la SUGEF.

i) Designar el (los) beneficiario(s) de la cuenta a quienes se hará entrega del saldo depositado en la misma, en caso de fallecimiento del CLIENTE, una vez que se compruebe debidamente la muerte del TITULAR y la condición de beneficiario(s) del (de los) reclamante(s)

OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL BANCO:

8.1. En caso de Cuentas Electrónicas, suministrar al CLIENTE por lo menos en forma trimestral un informe del movimiento de su cuenta correspondiente al respectivo periodo.

8.2. Acreditar los intereses por períodos mensuales vencidos liquidados de acuerdo con las condiciones que para el periodo que transcurra tenga establecido EL BANCO y se haya dado a conocer al público. Queda claramente establecido que las tasas de interés que EL BANCO

reconocerá, se expresarán y liquidarán en la moneda correspondiente a la cuenta. 7.3. Instruir a EL CLIENTE en el uso y manejo de la cuenta y sus modalidades de disposición de recursos. 8.4. Notificar al CLIENTE, por el medio que considere más idóneo, las modificaciones que se realicen al presente Reglamento;

8.5. Informar a EL CLIENTE por el medio que considere más eficiente, las tarifas establecidas por EL BANCO para el manejo del producto de que trata el presente Reglamento. 8.6. Atender las órdenes de embargo que se reciban contra la cuenta de ahorros siempre que sean ordenados por las autoridades judiciales pertinentes de conformidad con la normativa vigente.

NOVENA.- INTERESES:

EL BANCO abonará a favor de EL CLIENTE, por periodos mensuales vencidos, el monto de intereses correspondientes a ese período, de acuerdo con las condiciones que tenga establecidas EL BANCO y se haya dado a conocer al público mediante cartelera ubicada en sus propias Oficinas o mediante avisos publicados en la prensa escrita, en su página web o por cualquier otro medio que el BANCO estime conveniente. Los intereses reconocidos al depósito de ahorros se capitalizarán al cierre de operaciones en cada periodo MENSUAL y se pagarán previa deducción de los impuestos que correspondan en cada caso. En cualquier caso, los intereses reconocidos serán expresados y liquidados por el monto resultante una vez debitados los impuestos vigentes.

Devengarán intereses las cuentas que posean los saldos mínimos que la administración del BANCO indique tanto para las cuentas en moneda nacional como extranjera. Las fracciones de unidad no devengarán intereses. Asimismo, el cómputo de intereses se hará sobre los saldos mínimos diarios menos bloqueos y retenciones. El BANCO se reserva el derecho de variar el tipo de interés y el saldo base de cálculo en cualquier tiempo, los cuales serán comunicados al CLIENTE mediante publicación en los medios establecidos por el Banco.

. Los intereses serán pagados en la misma moneda en que haya sido constituida la cuenta EL BANCO podrá efectuar cualquier reconocimiento que proceda, como casos especiales, en la aplicación de intereses ganados sobre cuentas de ahorros.

DECIMA.- VIGENCIA:

La vigencia del presente Reglamento de Cuenta de Ahorros es indefinido pero cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación contractual en cualquier tiempo mediante aviso escrito dirigido a la otra parte, siendo obligación de EL BANCO en caso de que sea éste el que decida dar por terminada la relación contractual, informar a EL CLIENTE las razones que le asistieron para tomar esta decisión. Se entenderán incluidas dentro de esta facultad de terminación las siguientes causales:

a) En el evento en que EL CLIENTE se encuentre vinculado o investigado en actuaciones u operaciones relacionadas con el lavado de activos o financiación del terrorismo, o cualquier otra actividad delictiva conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.

b) Cuando EL CLIENTE posea una cuenta corriente además de la cuenta de ahorros, y haya incurrido en el giro de cheques sin provisión de fondos o que sean devueltos por cualquier causal imputable a EL CLIENTE.

c) Cuando se verifique que la información aportada para la apertura de la cuenta es falsa, inexacta o incompleta.

d) En el evento en que EL BANCO requiera información o explicaciones al CLIENTE respecto de una o más transacciones u operaciones realizadas por éste en desarrollo del

presente Reglamento y EL CLIENTE haga caso omiso de la solicitud y no brinde una respuesta satisfactoria a EL BANCO.

e) Cuando la respuesta brindada por el cliente no justifique razonablemente a juicio de EL BANCO los hechos que motivaron el requerimiento de información; En este evento, la solicitud de información podrá ser realizada en primera instancia telefónicamente, mediante nota escrita entregada personalmente o por correo electrónico y en segunda instancia enviada por correo a la última dirección registrada por EL CLIENTE.

f) Cuando se compruebe que la cuenta ha sido utilizada para la preparación, realización o ejecución de hechos fraudulentos o que EL CLIENTE sus representantes o directores se encuentren incurso en cualquier tipo de investigación penal o administrativa.

g) Cuando el CLIENTE previamente informado por el BANCO no devuelva o se niegue a devolver dentro de los siguientes tres días, las sumas que por error haya acreditado el BANCO en su cuenta.

DÉCIMA PRIMERA.- DÉBITOS A LA CUENTA:

Todo débito a la Cuenta de Ahorros requiere autorización escrita de EL CLIENTE, entendiéndose que para el caso de débitos originados en operaciones efectuadas a través de cajeros automáticos, o internet banking, la autorización se entiende impartida por el hecho de acceder a través de dichos canales. EL CLIENTE autoriza expresamente a EL BANCO para debitar su cuenta de ahorros en los siguientes casos:

a) Por orden de autoridad competente o disposición legal.

b) Cuando sea necesario corregir errores que se hayan presentado en la cuenta relacionados con la acreditación de depósitos o intereses que no correspondía realizar.

c) Por concepto del pago de comisiones y/o tarifas por los servicios o productos financieros prestados por EL BANCO, los cuales son debidamente divulgados por EL BANCO mediante carteleras ubicadas en sus propias Oficinas o mediante avisos publicados en la prensa escrita, a través de canales virtuales o por cualquier otro medio que el BANCO estime conveniente y que permita mantener efectivamente informado a EL CLIENTE conforme a lo establecido en la Ley.

d) En el evento en que en la cuenta de ahorros se acrediten sumas de dinero provenientes de fraudes y/o errores, caso en el cual EL BANCO queda facultado para bloquear, retener, reversar o reintegrar a su originador, el monto del depósito así realizado. Para estos efectos, EL CLIENTE podrá informar a EL BANCO cualquier evento relacionado con fraudes y errores a través de los canales establecidos por EL BANCO:

(i) La línea de Servicio al Cliente en los teléfonos 2212-2000.

(ii) La página web **del Banco www.bncr.fi.cr** a través del link CONTACTENOS.

(iii) La red de Oficinas de EL BANCO a nivel nacional.

Estos canales podrán ser modificados en cualquier momento de lo cual EL BANCO se obliga a dar noticia a EL CLIENTE a través de un medio idóneo.

DÉCIMA SEGUNDA.- CIERRE DE LA CUENTA.

12.1 El CLIENTE puede solicitar el cierre de su cuenta en el momento que así lo decida. Por otra parte, el BANCO queda facultado para cerrar cuentas cuando lo considere conveniente, o comprobare mal uso por parte del cliente, así como cuando las mismas permanezcan inactivas por un término establecido por el BANCO y el saldo sea exiguo e inferior al saldo establecido por el BANCO, sin obligación de aviso por parte del BANCO.

12.2 El Banco podrá también cerrar una cuenta cuando hubiere transcurrido un tiempo igual o superior a los cuatro años sin tener movimientos con excepción de la acreditación de

intereses o el cobro de comisiones por parte del BANCO y la misma tenga un saldo superior al que se determine para efectos de inactividad. Es entendido que sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, el cliente en cualquier tiempo podrá hacer el reclamo de los saldos acreedores en la cuenta respectiva, previa verificación de sus derechos.

12.3 Si la propiedad o derecho sobre las cuentas contenidas en este reglamento estuvieren siendo discutidos en sede judicial y ante la solicitud de la autoridad, el Banco congelará los saldos hasta que se haya esclarecido legalmente mediante resolución de una autoridad judicial competente.

DÉCIMA TERCERA: DISPOSICIONES VARIAS:

13.1. Los depósitos de una Cuenta de Ahorros cuyo titular haya fallecido, serán entregados a los beneficiarios si los hubiere. Caso de que no haya beneficiarios nombrados, los montos existentes podrán ser entregados directamente a sus herederos o legatarios siempre y cuando acrediten a satisfacción del BANCO la defunción del titular de la cuenta y su condición de herederos o legatarios con la presentación de documentos exigidos por EL BANCO en cada caso, conforme lo establecido en la normativa vigente o bien al albacea de la sucesión, cuyo poder se encuentre debidamente inscrito ante el Registro Público.

13.2. EL BANCO podrá modificar este Reglamento, cuando así lo considere o cuando alguna disposición legal así lo requiera. Queda entendido que cuando se produzcan modificaciones al presente Reglamento de Ahorros, están deberán ser aprobados por la Junta Directiva de EL BANCO, de lo cual se dejará la respectiva constancia y se informará a través de la página web de EL BANCO.

13.3. El presente Reglamento se entiende adicionado con los demás reglamentos que tenga vigentes EL BANCO para el uso de servicios relacionados con esta Cuenta de Ahorros como el caso de los Reglamentos que regulen los canales a través de los cuales se realicen operaciones de débito o crédito a la cuenta de ahorros, o las operaciones con tarjetas de crédito que impliquen afectar en alguna medida los saldos de la cuenta de ahorros. Estos Reglamentos serán oportunamente informados al CLIENTE por los medios determinados por el BANCO, de tal forma que éste tenga pleno conocimiento del alcance de las obligaciones y derechos que adquiere..

13.4. Para efectos de la atención de peticiones, quejas y reclamos EL CLIENTE podrá acudir al Área de Servicio al Cliente de EL BANCO en cualquiera de sus oficinas o hacerla en forma virtual por las vías que el Banco ponga a disposición.

13.5. EL CLIENTE podrá realizar giros y transferencias de dineros al exterior a partir de los saldos disponibles en su cuenta de ahorros o recibir giros o transferencias de dineros del exterior con destino a su cuenta de ahorros, siempre que dichas operaciones se encuentren legalmente autorizadas. En tal evento, EL BANCO queda facultado para realizar todos los trámites exigidos por la Ley y requerir a EL CLIENTE la información y los documentos que sean necesarios con el fin de garantizar el origen y/o destino lícito de los dineros objeto de la operación.

13.6. EL CLIENTE conoce y da por aceptado el presente reglamento, así como cualquier reforma que EL BANCO le haga con la previa aprobación de la Junta Directiva del Banco, la cual se anunciará por medio de anuncios fijados en las Oficinas del BANCO a la vista del público o por cualquier otro medio que EL BANCO considere idóneo.

13.7. El presente Reglamento una vez aprobado por la Junta Directiva del Banco será publicado en el Diario Oficial La Gaceta a efectos de hacerlo conocimiento del público en general.

13.8. El plazo máximo para reclamos originados por transacciones en cuentas de ahorro, será de cuatro años a partir de la ocurrencia del evento. También podrán aplicarse los alcances de la Ley para la Resolución de Conflictos y la Promoción de la Paz Social.

DÉCIMA CUARTA.- AUTORIZACIÓN ESPECIAL:

EL CLIENTE autoriza expresamente a EL BANCO para debitar los saldos de su cuenta de ahorros por los conceptos que se indican a continuación, para la atención de los pagos normales según se pacte con EL BANCO al momento de la contratación de los productos, o en caso de incumplimiento:

- a) Para el pago de todos los costos asociados al manejo de la cuenta de ahorros tales como las comisiones y/o tarifas por los servicios o productos financieros prestados por EL BANCO, el uso de cajeros automáticos, las comisiones por el uso de tarjetas débito o crédito, las cuotas de manejo de la cuenta, consultas ante las centrales de información financiera.
- b) Para abonos a créditos otorgados por EL BANCO bajo la modalidad de cartera comercial, consumo, tarjeta de crédito, crédito de libranza, sobregiros, cuando no se haya cancelado la cuota correspondiente o en caso de mora por la totalidad del crédito o hasta el monto del saldo de la cuenta.
- c) Por el costo de comisiones por transferencias entre cuentas o giros de dineros desde y hacia al exterior o cualquier otro servicio asociado a operaciones de comercio exterior.
- d) Por el costo de comisiones por la emisión de avales o garantías bancarias locales o internacionales o cartas de crédito stand by.

DECIMA QUINTA: Vigencia

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario oficial “La Gaceta”

2) **Dejar sin efecto** lo acordado en el artículo 34.º, numeral 1), sesión 11.049 del 29 de agosto del 2000, en el que se aprobó el Reglamento de Ahorros del Banco Nacional de Costa Rica, y lo acordado en el artículo 15.º, numeral 1), sesión 11.275 del 13 de julio del 2004 en el que se aprobó una modificación a dicho Reglamento.

Atentamente,

Licda. Alejandra Trejos Céspedes
Supervisora
Proveduría General

1 vez.—Solicitud N° 150196.—(IN2019348068).

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DEL SINAES

Mediante acuerdo del Consejo Nacional de Acreditación, Artículo 12 de la Sesión Ordinaria 1317-2019 del día 14 de mayo de 2019, se acuerda aprobar el siguiente Reglamento Autónomo de Trabajo.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento Autónomo de Trabajo tiene por objeto regular la relación de empleo entre el Sistema Nacional de Acreditación (SINAES) y sus servidores, según se define en el capítulo siguiente.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

a.- Patrono: Sistema Nacional de Acreditación de Educación Superior

b.- Representante patronal: Consejo Nacional de Acreditación

c.- Funcionario o servidor: Toda persona física que preste sus servicios intelectuales, materiales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución, con carácter permanente o transitorio.

Artículo 3. Supervisión de la correcta aplicación del Reglamento.

En general todos aquellos empleados que tengan bajo su responsabilidad tareas de dirección o de supervisión de personal, son responsables ante el SINAES de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento. Igualmente todos los servidores deberán cumplir con las obligaciones que les establece este Reglamento.

Artículo 4. Sistema de Gestión de Talento Humano.

El Sistema de gestión del Talento Humano, estará regulado por las disposiciones del Reglamento Orgánica y demás normativa aprobada por el Consejo Nacional de Acreditación.

Capítulo II. Ámbito de Aplicación.

Artículo 5. Este Reglamento cubre a todos los empleados que laboran en forma subordinada y por cuenta ajena para el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES). Las previsiones de la presente normativa son aplicables tanto a los empleados que ingresen a laborar a SINAES posterior a la aprobación del presente reglamento, así como a aquellos empleados que laboraban para SINAES, bajo la figura patronal de CONARE.

No cubre este reglamento a los integrantes del Consejo Nacional de Acreditación, igual que tampoco cubija al personal contratado por servicios profesionales o por servicios especiales. En el caso de la Dirección Ejecutiva y de las Jefaturas de División, este personal se considerará como empleados de confianza y por lo tanto de libre nombramiento por parte del Consejo Nacional de Acreditación. A ellos se aplicará este reglamento solamente en lo que resultara pertinente, esto es, en cuanto no contraríe su condición de empleados de confianza, y sin perjuicio de la aplicación a ellos de todas las disposiciones legales que les imponen obligaciones específicas como jerarcas o titulares subordinados.

También serán de remoción exclusivamente del Consejo el personal a que hace referencia el inciso A del artículo siguiente, sub incisos (ii, (iii y (iv.

El nombramiento del Director Ejecutivo y su remoción se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley No. 8256 de 02 de mayo de 2002. En el caso de los Directores de División, su nombramiento se dará por plazos determinado, conforme al plazo que fije el Consejo de Acreditación, pudiendo ser nombrados para ocupar tales cargos en nuevos períodos. La remoción de estos funcionarios se hará por terminación del plazo o por causa justificada de acuerdo con la ley.

Los servidores de SINAES nombrados en alguno de estos cargos gozarán de pleno derecho y durante su nombramiento de una licencia especial sin goce de salario en el cargo en que se encuentran nombrados en propiedad, al cual podrán regresar una vez finalizado su nombramiento.

Los cargos regulares comprenden aquellos que se gestionan con servidores para satisfacer las necesidades propias permanentes de la institución, que hayan cumplido con todos los requerimientos concursales ordinarios para el ingreso al servicio del SINAES. En estos cargos los nombramientos son por tiempo indeterminado, sujeto a un período de prueba de tres meses, en el cual cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de servicio sin responsabilidad.

Las normas contenidas en este reglamento podrán ajustarse o dejar de aplicarse para contemplar modalidades especiales de contratación, cuando el SINAES requiera contratar personas de plazo fijo, de obra determinada o en jornadas parciales.

Capítulo III. Estructura orgánica.

Artículo 6. El SINAES está constituido de conformidad con la siguiente estructura orgánica:

A.-Consejo Nacional de Acreditación, del que dependerán las siguientes unidades de apoyo y asesoría, así como de auditoría interna:

- i. Dirección Ejecutiva.
- ii. Secretaría del Consejo Nacional de Acreditación.
- iii. Asesoría legal.
- iv. Auditoría Interna.

B.-Dirección Ejecutiva, de la que dependerán:

- i. División de Evaluación y Acreditación.
- ii. División de Innovación, Investigación y Desarrollo.
- iii. División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Las atribuciones y funciones de las dependencias a que ese refiere este artículo son las que contempla el Reglamento Orgánico del Sistema de Nacional de Acreditación, publicado en el Alcance No. 81 de la Gaceta del 20 de abril de 2018.

Capítulo IV. De los nombramientos dentro de SINAES.

Artículo 7. De los concursos.

Se establecen los siguientes procedimientos de ingreso y promoción.

A.-Para llenar una plaza nueva o vacante por tiempo indefinido, deberá realizarse un concurso abierto, con intervención de los empleados de SINAES interesados y de personas de fuera de la institución igualmente interesadas, a más tardar en los siguientes tres meses desde que esté disponible la misma, salvo que se decida no llenar esa plaza temporalmente o eliminarla. En el concurso podrán participar todas las personas que cumplan con los requisitos atinentes al puesto. Para dicho concurso, se utilizarán métodos de selección objetivos que excluyan cualquier discriminación directa o indirecta. Además, se incluirán acciones afirmativas respaldadas por la legislación, así como por políticas institucionales, nacionales o internacionales.

B.-Los criterios de idoneidad serán indicados en la convocatoria del concurso y constituirán el marco de referencia objetivo para las pruebas específicas, las entrevistas y demás evidencias del proceso.

C.-El concurso se publicitará en la forma que convenga para que resulte de conocimiento tanto del personal de SINAES como de personas ajenas a la institución.

D.-Los nombramientos por sustitución de la persona titular, por un período no mayor de tres meses, podrá ser adjudicado en forma interina a las personas que cumplan con los requisitos,

para lo cual se considerará a las personas quienes forman parte de la misma oficina o dependencia. Estos nombramientos podrán renovarse por períodos iguales, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen al interinazgo, pero en ningún caso la suma de nombramientos podrá ser superior a un año.

E.- Toda plaza que no tenga una persona propietaria y esté ocupada interinamente, tendrá que salir a concurso en un plazo máximo de tres meses desde su ocupación, con la excepción contemplada en el párrafo anterior de este artículo y salvo que se decida no llenar la plaza o eliminarla.

F.- Los concursos para una misma plaza deben tener los mismos requisitos.

G.- Mediante la convocatoria al concurso el encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano proporcionará la tabla de ponderación de los requisitos y criterios de idoneidad para el puesto.

H.- No podrá nombrarse para ocupar nuevas plazas o plazas vacantes a personas que en el nuevo puesto tendrían como Jefatura a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, o cuando el solicitante pretendiera un puesto cuya fiscalización superior corresponde a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Artículo 8. De la adjudicación de los concursos.

Los concursos los organizará el encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano y los candidatos serán valorados por la Comisión de Nombramientos, que presentará una terna o candidatos al Consejo Nacional de Acreditación para el nombramiento respectivo. Esta Comisión estará integrada por la Presidencia del Consejo Nacional de Acreditación u otro miembro del Consejo en quien dicha Presidencia delegue su representación, por el Director Ejecutivo y por la persona que ocupe el cargo de Jefe de la División respectiva.

La adjudicación del concurso corresponderá al Consejo Nacional de Acreditación y su decisión tendrá recurso de revisión, el cual deberá formularse, para su procedencia legal, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del resultado a los interesados.

Artículo 9. Del registro de elegibles.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, el Proceso de Gestión de Talento Humano podrá mantener un registro de elegibles para el momento en que deba realizar nombramientos interinos. El Registro de elegibles se integrará con los nombres de las personas que hayan participado en un concurso previo para la elaboración de la lista correspondiente.

Los concursos para integrar listas de elegibles se celebrarán cada año, de ser necesario, y la vigencia del registro será igualmente por dos años.

Capítulo V. De la carrera administrativa y del pago de anualidades.

Artículo 10. Del pago de anualidades.

Los trabajadores de SINAES tendrán derecho al reconocimiento y pago futuro de anualidades a razón de 1.94% sobre los salarios base, si se trata de un empleado que ocupa una clase profesional o de 2.54% si se trata de un no profesional. Los pagos que resulten de la aplicación de los porcentajes anteriores serán nominales y se pagarán en el mismo monto todos los años (Ver transitorio XXXI de la Ley No. 9635, denominada Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas).

El incentivo por anualidad se pagará en la primera quincena del mes de junio de cada año. En caso de ascenso de puesto, no se reevaluarán las anualidades ya pagadas con anterioridad al empleado.

Se exceptúan de estas condiciones los empleados que provengan de CONARE y hayan sido trasladados a SINAES, sin solución de continuidad, quienes podrán mantener los sobresueldos que arrastren de su relación anterior, en las condiciones que establece el Transitorio I de este reglamento y en el tanto se pronuncia la Sala Constitucional en definitiva en relación con las acciones de inconstitucionalidad en contra de la reforma a la Ley de Salarios de la Administración Pública introducida por Ley No. 9635.

Capítulo VI. Movimientos verticales y horizontales, temporales o permanentes.

Artículo 11. Ascensos.

Todo empleado de SINAES podrá ascender dentro de la estructura de la institución por medio del sistema de concursos que se contemplan en los artículos anteriores.

Artículo 12. Recargo de funciones.

En el caso de que SINAES deba suplir temporalmente a un empleado por un plazo no mayor de tres meses, y siempre y cuando no se cause una distorsión en las funciones del resto de empleados, se podrá utilizar la modalidad de recargo de funciones.

El recargo de funciones consiste en adicionar las actividades de otro puesto a las propias que desempeña una persona trabajadora. A solicitud de la Jefatura inmediata, podrá recaer sobre una persona trabajadora que no reúna los requisitos del puesto.

El recargo de funciones puede darse en puestos de igual, superior o inferior categoría. En este último caso, deberá existir anuencia de la persona trabajadora.

Quien asuma el recargo de funciones será remunerado con un treinta por ciento adicional al salario base o salario único que venía percibiendo.

Es entendido que la simple colaboración eventual en tareas que circunstancialmente lo requieran y que no constituyen una labor permanente de asunción de funciones distintas a las propias no constituye recargo de funciones.

Artículo 13. Sustitución temporal.

También podrá hacer uso el SINAES, para llenar las ausencias temporales de un empleado, de la figura de la sustitución temporal, por un plazo mínimo de dos semanas naturales y máximo de un mes calendario.

En casos de sustituciones temporales, el empleado o empleada sustitutos se desempeñarán en el puesto de otra persona de igual o superior categoría, dejando de realizar sus propias funciones para asumir las de la persona sustituida.

Quien asuma una sustitución temporal tendrá derecho, cuando el puesto a desempeñar es de superior categoría, a devengar el salario base de la categoría del trabajador a quien sustituye, junto con los sobresueldos que venga devengando regularmente, o en su caso, tendría derecho a devengar la diferencia entre su salario total y el salario total del trabajador sustituido, en caso de que este último devengara un salario único, aplicándose el pago que más favorezca al empleado sustituto.

Es entendido que una vez finalizada la sustitución, el empleado volverá a las condiciones salariales y de trabajo anteriores.

Artículo 14. Traslados de puestos.

Los empleados podrán ser trasladados a ocupar otros puestos y a realizar otras funciones, acorde con sus aptitudes y conocimientos, de manera permanente, en el tanto se respete su categoría y su salario. Quedan a salvo los procesos de reestructuración o reorganización de puestos, que hacia futuro se realicen, los cuales podrán realizarse siguiendo la normativa del Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 15. Permutas

Dos o más empleados del SINAES podrán solicitar una permuta en sus puestos, la cual para ser efectiva requerirá la aprobación de la Dirección Ejecutiva. Para aprobar cualquier permuta es necesario que los puestos correspondan a la misma categoría.

Capítulo VII. Jornadas y Horarios de Trabajo.

Artículo 16. Regulación de la jornada.

La jornada normal de trabajo, con las excepciones que contiene este reglamento, será de cuarenta y dos punto cinco horas por semana, en jornada acumulativa de lunes a viernes.

De manera particular, SINAES podrá contratar a personas para laborar en funciones especiales, en días, jornadas y horarios distintos a los que se contemplan en este Reglamento, dentro de los límites que contemplan la Constitución Política y el Código de Trabajo.

Como excepción a la regla que contiene el párrafo primero de este artículo, las personas que se desempeñen en los puestos de Director Ejecutivo, Jefaturas de División, así como todo empleado que se desempeñe en labores discontinuas, o que no estén sujetas a una fiscalización inmediata, se ajustarán en su jornada a las disposiciones del artículo 143 del Código de Trabajo. Estas personas tendrán derecho a devengar jornada extraordinaria después de doce horas de labores continuas, o en su caso a un ajuste en su jornada semanal, para adaptarlo a las funciones semanales. Tanto los ajustes como el pago de jornada extraordinaria deberán ser autorizados previamente por la Dirección Ejecutiva, y en el caso de este último, por el Consejo Nacional de Acreditación.

Artículo 17. Pago de jornada extraordinaria.

Los trabajadores que laboren jornada extraordinaria, previamente autorizada por su Jefatura Superior, tendrán derecho al pago de dicha jornada, conforme con lo establecido en el artículo 139 del Código de Trabajo. La Jefatura que obligue a sus empleados a laborar jornada extraordinaria y que luego se niegue a reconocer el tiempo laborado bajo sea modalidad, será sancionado de acuerdo con la gravedad de su falta.

Artículo 18. Horarios.

La jornada diaria se distribuirá de manera normal en un horario que se extiende de las 7:30 a.m. a las 4:00 p.m., con una hora para almuerzo y descansos de 15 minutos para ingerir alimentos durante cada fracción de la jornada (mañana y tarde). La hora de almuerzo se fija a las doce del día para todos los empleados y los tiempos de descanso restantes serán asignados por la Dirección Ejecutiva, conformando grupos de trabajadores que los disfrutarán de acuerdo al horario que se les establezca para cada grupo.

Los trabajadores que excepcionalmente, por la naturaleza de sus funciones no puedan tomar sus descansos en los momentos que se establecen para la generalidad de empleados, podrán disfrutar de los mismos en otros momentos de la jornada diaria. También, de manera excepcional y atendiendo a circunstancias personales que valorará la Dirección Ejecutiva, se podrá consensuar con un empleado un horario de descansos dentro de la jornada, para días determinados, distinto al que aquí se ha indicado, siempre y cuando no se alteren los tiempos totales de descanso diarios.

Los horarios de trabajo contemplados en este artículo podrán ser modificados temporal o en forma definitiva por la Dirección Ejecutiva para uno o varios empleados, en tanto se respete el límite de la jornada semanal que contempla el artículo anterior y no se cause un perjuicio grave a ningún trabajador.

Artículo 19. Sistemas de control de ingresos y salidas.

SINAES podrá establecer sistemas de control de ingresos y salidas, para todos o para ciertos grupos de trabajadores, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y modalidades de contratación.

Artículo 20. Teletrabajo.

El Consejo Nacional de Acreditación podrá aprobar un reglamento de Teletrabajo, para brindar la oportunidad a los empleados que deseen acogerse a sus previsiones normativas, de laborar mediante la modalidad de Teletrabajo. En este reglamento se contemplarán los casos en que resulte posible acogerse a esta modalidad, quedando sujeto en todos los casos a la aprobación previa de los órganos de Dirección del SINAES. Para los efectos anteriores, se considerará en lo que corresponda, la normativa incluida en el Decreto Ejecutivo número 3925 de 14 de setiembre de 2015, publicado en la Gaceta No. 204 del 21 de octubre de 2015.

Capítulo VIII. Descansos.

Artículo 21. Descanso semanal.

Todo empleado de SINAES tendrá derecho a un mínimo de un día de descanso semanal, conforme con la ley, que normalmente será el día domingo. El SINAES podrá contratar hacia futuro o modificar de mutuo acuerdo con ciertos trabajadores que ya disfrutaban de su descanso en día domingo, roles semanales donde el día de descanso pueda darse en cualquier otro día de la semana, y en jornadas que no sean acumulativas.

Artículo 22. Vacaciones anuales.

Con excepción de las personas que hubiesen tenido como su patrono a CONARE antes de su traslado, sin solución de continuidad a SINAES, los empleados de esta última entidad disfrutarán de una vacación anual de dieciséis días hábiles durante el primer lustro; de diecinueve días hábiles durante el segundo lustro, y de veintidós días hábiles después de haber acumulado diez años de servicio. El aumento en la tabla de vacaciones anteriores supone el cumplimiento de años continuos.

En el caso de las personas que hubiesen tenido como su patrono a CONARE y se hayan trasladado a laborar a SINAES, sin solución de continuidad, se respetará la tarifa de vacaciones de que ya disfrutaban con anterioridad, de conformidad con los acuerdos de CONARE No. 452-2016 de la sesión No. 32 del 29 de noviembre de 2016, y se respetará así también la antigüedad que se había acumulado para efecto de vacaciones a ese momento.

Artículo 23. Feriados.

Los empleados de SINAES tendrán derecho a todos los feriados que contemple el Código de Trabajo, sin distinción de si se trata de días de pago obligatorio o no. Tendrán igualmente derecho a disfrutar como feriado cualquier otro día que en el futuro pueda llegar a contemplar la legislación laboral común.

SINAES reconocerá igualmente los asuetos que decreta el Poder Ejecutivo, otorgándoles el mismo tratamiento que a los días feriados.

Capítulo IX. Remuneraciones.

Artículo 24. Escala salarial.

Los nuevos nombramientos y contrataciones de empleados de SINAES, a partir de la emisión de este Reglamento, serán remunerados de acuerdo con su ubicación en el Manual Descriptivo de Puestos y la Escala Salarial que apruebe el SINAES. Los trabajadores que hayan tenido como su empleador a CONARE y hayan sido trasladados a SINAES, sin solución de continuidad, tendrán derecho a mantener los montos de los salarios base de que ya gozaban con anterioridad. Tales salarios base, en el tanto mantengan un esquema de salario compuesto, se ajustarán para estos empleados, de acuerdo con la fórmula contemplada en el artículo nueve de la Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica que estaba vigente al 31 de diciembre del año 2018, salvo que esa fórmula se modificara a futuro de manera descendente, caso este último en que se aplicarán las nuevas disposiciones convencionales.

Salvo lo dicho anteriormente, los empleados que se contraten por parte de SINAES a partir de la publicación del presente reglamento se remunerarán por medio de un salario global, entendiendo por tal la compensación o monto único que percibirán los servidores por la prestación de sus servicios, y al que están incorporados pero no desglosados, el pago del salario regular, la prohibición o la función especializada, cuando corresponda. Los salarios globales se ajustarán anualmente, de acuerdo con los aumentos por costo de vida que decreta el Poder Ejecutivo para todos sus empleados. Además, se revisarán anualmente, de conformidad con un estudio comparativo con los salarios de la muestra de instituciones y empresas que definirá el Consejo Nacional de Acreditación.

Artículo 25. Posibilidad de traslado a Salario global.

Los empleados de SINAES que hayan tenido como su patrono a CONARE y hayan pasado a laborar con aquél, sin solución de continuidad, podrán solicitar en cualquier momento de su vida laboral, si así lo prefieren, su traslado al sistema de salario global, para lo cual deberán ser ubicados dentro de la Escala Salarial, con la categoría que les haya sido asignada al pasar a SINAES. Quienes tomen la decisión de trasladarse conforme con la posibilidad que abre este artículo, no podrán luego regresar a su situación jurídica anterior.

Es entendido que los empleados a que se refiere este artículo y que decidan trasladarse al esquema de pago de salario global, no arrastrarán los derechos que tenían como empleados de CONARE, de modo que deberán adaptar todas sus condiciones de trabajo a las nuevas que se disponen para los servidores nombrados a partir de la vigencia del presente Reglamento, de acuerdo con la categoría correspondiente.

Artículo 26. Pago de sobresueldos.

Los empleados que hayan tenido como su empleador a CONARE y hayan pasado a laborar a SINAES, sin solución de continuidad, tendrán derecho a mantener los sobresueldos que estaban devengando al 31 de diciembre de 2018, con los porcentajes o montos que se encontraban vigentes a ese momento, con la salvedad de la interpretación definitiva de los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas por parte de la Sala Constitucional, en relación con la aplicación de la Ley Número 9635 indique otra cosa. En el caso del pago de dedicación exclusiva, se mantendrán los montos que ya se venían devengando, conforme con el Reglamento al Título III de la Ley No. 9635, Decreto Ejecutivo No. 41564-MIDEPLAN-H de 11 de febrero de 2019. Es entendido que los sobresueldos en general mantendrán los porcentajes o montos que hayan estado vigentes en la fecha señalada, en el tanto no se trate del pago de dedicación exclusiva cuando el citado reglamento impide mantener el monto anterior, o en el tanto no se modifiquen las condiciones que dieron origen a esos sobresueldos.

Artículo 27. Períodos de pago de salarios.

Los períodos de pago de salario serán mensuales con adelantos quincenales. El SINAES deberá ajustar los montos que se paga a los empleados que pasaron de laborar del CONARE a aquél, sin solución de continuidad, a efecto de que no sufran perjuicio.

Artículo 28. Salario escolar.

Los empleados de SINAES tendrán derecho al pago de un salario escolar, para lo cual se continuará deduciendo del salario mensual de cada empleado, un 8.33% el cual se pagará en forma total en el mes de enero cada año.

Capítulo X. Terminación de la relación de servicio e indemnizaciones.

Artículo 29. Causas de terminación de la relación de servicio.

La relación de servicio entre el SINAES y sus empleados podrá terminar por alguna de las siguientes razones:

- a.- Por renuncia del empleado.
- b.- Por muerte del empleado.
- c.- Por jubilación, sea por vejez o por invalidez.
- d.- Por despido.
- e.- Por vencimiento del plazo en el caso de contratos de plazo determinado.

Es entendido que los despidos de los empleados de SINAES, cubiertos por el presente Reglamento, deberán ajustarse en todo momento a lo dispuesto en el artículo 192 de la Constitución Política, por lo que se les garantiza la estabilidad laboral a que se refiere esa norma.

Artículo 30. Indemnizaciones por terminación de la relación de servicio.

En todos los casos contemplados en el artículo anterior, con la salvedad de las situaciones de renuncia o de despido sin responsabilidad patronal, los empleados de SINAES sujetos a una relación de tiempo indefinido, tendrán derecho al pago de una indemnización por cesantía, en los términos en que lo contemplan los artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, así como el 39 de la Ley 9635.

En el caso de los trabajadores que hubiesen tenido como patrono al CONARE y hayan pasado sin solución de continuidad a tener como su patrono al SINAES, en caso de terminación de la relación de servicio, con excepción de los casos ya mencionados de renuncia o de despido sin responsabilidad patronal, tendrán derecho al pago de cesantía en la forma contemplada en el artículo 27 de la convención colectiva de la Universidad de Costa Rica vigente al 31 de diciembre de 2018, aunque limitado el cálculo a doce años de servicio.

Los empleados contratados a plazo fijo o por obra determinada tendrán derecho, cuando así corresponda, al pago de las indemnizaciones que contempla el artículo 31 del Código de Trabajo, si la relación concluyera anticipadamente por decisión injustificada de SINAES.

Los empleados tendrán así también derecho al pago de preaviso, en las hipótesis que prevé el artículo 28 del Código de Trabajo, conforme con la tarifa que contempla esa norma.

Es entendido que las reglas anteriores no prejuzgan ni enervan los derechos que se desprenden para los empleados de SINAES pertenecientes a la Asociación Solidarista que los asocia, de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

Capítulo XI. Otorgamiento de Licencias.

Artículo 31. Licencias por enfermedad y maternidad.

Los empleados de SINAES tendrán derecho, cuando así corresponda legalmente, a las licencias con goce de salario contempladas en el Código de Trabajo y en el Reglamento de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, para casos de incapacidad para el trabajo derivadas de enfermedad común, riesgo de trabajo o maternidad. Igualmente, las empleadas tendrán derecho a una hora diaria, que pueden tomar según su conveniencia al inicio de la jornada, al final de la misma o en cualquier otro momento en que lo soliciten, por lactancia. Es entendido que el otorgamiento de todas estas licencias dependerá del cumplimiento de los requisitos y procedimientos contemplados en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la Caja Costarricense de Seguro Social.

En el caso de empleados que acrediten por otros medios que no sea una incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros la existencia de una incapacidad para laborar, el SINAES podrá justificar las ausencias que se hubieran dado, en el tanto la prueba presentada resulte confiable y técnicamente justifique la ausencia. No obstante, esa prueba no podrá ser utilizada para el pago de los días de ausencia en el tanto no sea avalada por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 32. Pago de subsidios en casos de enfermedad y de salario en caso de maternidad.

SINAES reconocerá a los empleados un subsidio equivalente a un cien por ciento del salario promedio mensual que venía devengando el trabajador en los últimos doce meses, durante los tres primeros días de incapacidad continua otorgada por la Caja Costarricense de Seguro Social.

Aparte del subsidio que le corresponde pagar a la Caja Costarricense de Seguro Social en las incapacidades mayores a tres días, SINAES pagará el subsidio que complete el monto correspondiente al salario total de los empleados incapacitados por esta institución, hasta por un año de incapacidad. Si la incapacidad se extendiera por más de un año, solo abonará el 50% de la diferencia entre el subsidio que paga la institución aseguradora y el salario total que se venía devengando.

Así también, además del subsidio que le corresponde pagar al Instituto Nacional de Seguros, por motivo de riesgo de trabajo, el SINAES pagará a sus empleados incapacitados por esta institución, un monto que complete el salario total que venían devengando, hasta por un año de incapacidad. En caso de que la incapacidad fuera mayor a un año, abonará un 50% de la diferencia entre el pago de subsidio que realiza el Instituto Nacional de Seguros y el Salario que venía devengando el trabajador.

En el caso de las licencias por maternidad, el SINAES pagará a la trabajadora durante el tiempo de incapacidad por ese motivo, a título de salario, la diferencia entre el monto que paga por subsidio la Caja Costarricense de Seguro Social y el monto del salario completo que venía devengando la empleada, antes de su licencia.

Artículo 33. Otras licencias con goce de salario.

SINAES reconocerá las siguientes licencias con goce de salario a sus empleados, aparte de las mencionadas en los artículos anteriores:

- a.- Por nacimiento de hijo, para el padre: cinco días hábiles.
- b.- Por atención de enfermedad de hijo, padre, madre, o cónyuge, incluyendo unión de hecho, un día hábil, sin perjuicio de que el trabajador obtenga una licencia de las que otorga la CCSS reglamentariamente,
- c.- Por asignación de la custodia de una persona menor de edad por un Tribunal o PANI, debidamente documentada: cinco días hábiles.
- d.- Por deceso de progenitores, hijos o cónyuge (incluyendo situaciones de unión de hecho, cinco días hábiles.
- e.- Por deceso de abuelos y hermanos: un día hábil.
- f.- Por matrimonio: cinco días hábiles.
- g.- Por un siniestro natural o estrago de la naturaleza, hasta por un máximo de cinco días hábiles, dependiendo del caso.

Es entendido que para disfrutar de las licencias que contempla este artículo, el empleado deberá acreditar la situación de hecho que condiciona el otorgamiento de las mismas, mediante documentos extendidos por las instituciones de seguridad social de nuestro país, o por otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. El SINAES podrá rechazar el otorgamiento de la licencia cuando a su juicio no se haya justificado debidamente la entrega de la licencia.

Artículo 34. Licencias sin goce de salario.

El SINAES podrá otorgar licencias sin goce de salario, en los siguientes casos:

- a.- Asuntos familiares graves, tratamientos médicos o convalecencias que no puedan considerarse como período de incapacidad por enfermedad, hasta por 6 meses.

b.- Hasta por 2 años para desempeñar funciones especiales en organizaciones internacionales, instituciones gubernamentales o sindicales.

c.- Por una parte de la jornada, para realizar estudios universitarios, cuando no se esté en el caso de otorgar una licencia conforme con el artículo siguiente, según la reglamentación que se dictará posteriormente.

d.- Cuando el empleado deba atender trámites urgentes personales o de sus hijos ante instituciones que no tengan horarios extendidos.

Para disfrutar de estas licencias, el empleado deberá acreditar debidamente las situaciones que justifican el otorgamiento del mismo. SINAES podrá rechazar o revocar el otorgamiento de estas licencias cuando no se justifiquen debidamente, cuando las considere abusivas o vayan en contra de sus intereses institucionales.

Artículo 35. Licencias para estudios.

SINAES podrá otorgar permisos de estudio con goce de salario según la reglamentación que se dictará oportunamente. Lo anterior sujeto a que la persona esté en propiedad con nombramiento de plazo indefinido, y que el tiempo concedido sea destinado a recibir lecciones, trabajos finales de investigación, trabajos de campo, prácticas dirigidas, presentación de tesis y otras relacionadas directamente con los estudios.

Para otorgar estos permisos debe tratarse de estudios conducentes a obtener un título en grados superiores y afines a su profesión. Además debe tratarse de un campo de estudio o especialidad de interés institucional, según lo defina la Dirección Ejecutiva.

Capítulo XII. Capacitación y otros beneficios.

Artículo 36. Plan de capacitación.

SINAES elaborará anualmente un plan de capacitación para sus empleados, donde determinará las necesidades anuales y la forma de satisfacerlas.

Artículo 37. Ayudas económicas para estudio.

La institución podrá otorgar ayudas económicas para matrícula, pago de créditos, costos de graduación y otros, cuando se trate de carreras de interés institucional, a nivel de posgrados. Ese beneficio se reglamentará por aparte.

Artículo 38. Otros beneficios.

Aparte de las licencias a que se refieren los artículos anteriores, el SINAES otorgará los siguientes beneficios:

A Espacio para comedor con artículos para conservación y calentamiento de alimentos, así como servicios de limpieza.

B Servicio gratuito de transporte cuando se trate de actividades de carácter institucional.

C Pago de viáticos conforme con el reglamento de viáticos de la Contraloría General de la República.

D Otros no incluidos en este reglamento en el tanto no se viole el principio de legalidad presupuestaria.

Capítulo XIII. Salud Ocupacional.

Artículo 39. Comisión de Salud Ocupacional.

De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el SINAES existirá una Comisión de Salud Ocupacional integrada en forma paritaria y bipartita con dos representantes del SINAES nombrados por la Dirección Ejecutiva y dos representantes de los empleados.

La Comisión a que se refiere este artículo tendrá como finalidad específica investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que en los centros de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Aparte de lo

anterior, la Comisión podrá asesorar a la Administración en todos aquellos aspectos que le sean consultados o presentar las iniciativas que considere prudentes en esta materia.

Artículo 40. Apoyo para el funcionamiento de la Comisión.

SINAES dotará de un presupuesto anual a la Comisión de Salud Ocupacional de que habla el artículo anterior, a fin de que pueda cumplir con los cometidos asignados. Este presupuesto se calculará de conformidad con las posibilidades y recursos con que cuente el SINAES.

Capítulo XIV. Acoso Sexual

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley No. 7476 de 3 de marzo de 1995, denominada Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, se establecen las siguientes normas para el tratamiento de este tema dentro del SINAES.

Artículo 41. Definiciones.

Se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos: condiciones materiales de empleo; desempeño y cumplimiento laboral; y estado general de bienestar personal. También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido solo una vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Podrán denunciar situaciones de acoso sexual contra las personas empleadas por SINAES tanto otras personas trabajadoras de la entidad, así como clientes, contratistas o proveedores.

Artículo 42. Órganos responsables de la prevención.

El encargado del proceso de Gestión de Talento Humano desarrollará acciones preventivas de índole educativa, conforme con lo dispuesto en la Ley Ley No. 7476, Capítulo III, tendientes a prevenir, desalentar, evitar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual.

Artículo 43. Denuncia.

La persona denunciante de acoso u hostigamiento sexual planteará la denuncia ante el encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano, o ante la persona que designe esta dependencia, quien deberá ser del mismo sexo de la persona denunciante, debiendo iniciarse de forma inmediata el procedimiento especial disciplinario. Recibida la denuncia en forma, el asunto se trasladará al Consejo Nacional de Acreditación para el nombramiento del Órgano Director, correspondiéndole al Proceso de Gestión de Talento Humano informar a la Defensoría de los Habitantes de la presentación de la denuncia correspondiente.

Para los efectos indicados, la persona denunciante deberá aportar la siguiente información:

a.- Nombre y apellidos, número de cédula o de otra identificación idónea, dirección exacta, número telefónico y cualquier otra información que sirva para localizarle.

b.- Nombre y apellido de la persona trabajadora denunciada, dirección donde puede ser localizada y lugar donde labora esta persona, si se conociera. En caso de no conocer la identificación de la persona denunciada, indicar los datos necesarios para realizar esa identificación.

c.- Descripción clara y detallada de los hechos o situaciones que fundamentan la denuncia, tales como fechas, lugares, circunstancias, etc, señalando además la prueba directa o indiciaria de que se dispone.

Artículo 44. Ratificación, aclaración y adición de la denuncia.

Después de recibida la denuncia y conformado el Órgano Director que va a conocer del asunto, este podrá solicitar el apersonamiento del o la denunciante para que ratifique, aclare o amplíe el contenido de su denuncia.

Artículo 45. Instrucción del Procedimiento.

Es potestad del Consejo Nacional de Acreditación nombrar el Órgano Director, el cual podrá estar constituido en forma unipersonal o colegiada. Si fuera un órgano colegiado, se integrará

con tres funcionarios del mismo SINAES, quienes no podrán ser todos ellos del mismo sexo. El Órgano nombrará de su seno a la persona que presidirá el mismo. Si fuera un órgano unipersonal, podrá integrarse con funcionarios de SINAES o con un órgano externo, si así se considerara necesario, de acuerdo con las circunstancias del asunto, y deberá tratarse de una persona de sexo distinto al de la persona denunciada.

El procedimiento se instruirá de conformidad con lo dispuesto por el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y conforme con las disposiciones de la Ley No. 7476 en lo que esta resultara aplicable.

En el procedimiento a que se refiere este capítulo intervendrán como partes el o la persona denunciante y el o la persona denunciada.

Desde la fecha de presentación de la denuncia y hasta la fecha de la resolución final del procedimiento a que se refiere esta Sección, deberá haber transcurrido un plazo no mayor de tres meses.

Artículo 46. Confidencialidad del Procedimiento.

Se prohíbe divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso u hostigamiento sexual. Dicha prohibición es extensiva a las dependencias o servidores cuya colaboración sea solicitada a los testigos que sean empleados del SINAES, a los denunciantes, peritos y partes involucradas en el procedimiento, a los integrantes del Órgano Director y a las personas autorizadas para hacer investigaciones al respecto.

No implicará inobservancia de la prohibición contenida en este artículo la notificación hecha a la Defensoría al inicio del proceso y al final, respecto al resultado del procedimiento, ni aquella información que se brinde como fuente primaria y confidencial, para efectos de la política de prevención en esta materia, una vez finalizados los casos.

Cualquier violación a la prohibición contenida en esta norma será considerada como falta grave en el desempeño de las funciones.

Artículo 47. De las denuncias falsas.

Se aplicará lo establecido en el artículo 16 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia a las personas a quienes se demuestre que han incurrido en denuncias falsas.

Artículo 48. Otras faltas disciplinarias.

Incurrirá en falta grave en el desempeño de su cargo y dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, el empleado que:

- a.-Injustificadamente entorpezca o atrase una investigación, se negare a declarar o a brindar información sobre los hechos denunciados o bien omitiere dar trámite a la denuncia.
- b.-Incumpla con los deberes de denuncia oportuna, confidencialidad y colaboración contemplados en este reglamento.
- c.-Que en su carácter de persona denunciada incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso o la transparencia de los procedimientos.
- d.-Incumpla del deber de ejecutar la sanción que cuando finalizado el proceso así establezcan los órganos superiores jerárquicos del SINAES.

Artículo 49. Manifestaciones de acoso sexual.

Se tendrán como faltas disciplinarias, entre otras, cualesquiera de las siguientes conductas o manifestaciones de acoso sexual:

1.- Requerimientos de conductas sexuales que impliquen:

- a.-Promesa implícita o expresa de un trato preferencial, respecto a la situación actual o futura de empleo para quien la reciba.

b.- Amenazas implícitas o expresas, físicas o morales, referidas a la situación actual o futuro de empleo de quien las reciba.

c.- Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita condición para el empleo.

2.- Utilización de palabras escritas u orales, de naturaleza o connotación sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

3.- Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual indeseada por quien la recibe.

4.- Acercamientos corporales otros contactos físicos de naturaleza o connotación sexual, indeseados u ofensivos para quien los reciba.

Artículo 50. Tipos de sanciones.

Las sanciones a aplicar a los infractores podrán ser las siguientes:

a- Amonestación escrita.

b- Suspensión hasta por quince días sin goce de salario.

c- Despido sin responsabilidad patronal.

Para establecer el tipo de sanción se valorará la gravedad del hecho o de los hechos acreditados en el expediente administrativo, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 51. Medidas cautelares.

En cualquier estado del procedimiento hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, el Órgano Director gestionará ante la dependencia de Recursos Humanos, a solicitud de la persona denunciante o de oficio, la adopción o revocación de medidas cautelares, tales como las siguientes:

a.- Suspensión provisional de la persona denunciada, cuando existan elementos de juicio suficientes para considerar que la persona afectada ha sufrido o pueda sufrir persecución laboral o nuevos eventos de acoso sexual en su centro de trabajo, con afectación de su salud física o mental.

b.- Traslado del o la denunciante o de algún o alguna testigo, previa solicitud suya o de sus representantes legales, cuando exista una relación de subordinación respecto del denunciado o se presuma la continuación de las presuntas conductas de hostigamiento sexual o de persecución laboral denunciadas por la persona afectada.

c- Cualquier otra medida cautelar que el Órgano Director considere prudente solicitar en resguardo de la integridad física o mental de la personas denunciante o de sus testigos.

Una vez solicitadas medidas cautelares al Órgano Director este tendrá tres días hábiles para pronunciarse en relación con las mismas y una vez solicitadas al encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano, este proceso contará con tres días hábiles para dictar las mismas o para rechazarlas.

La resolución que finalmente dicte el encargado del Proceso de Gestión de Recurso Humano deberá ser comunicada en forma motivada a las partes y no tendrá recurso legal alguno, salvo el de nulidad, cuando se hubiera violentado el debido proceso de la persona quien se aplique una medida cautelar.

Toda medida cautelar será siempre de carácter temporal, en el tanto se dicte el auto final del procedimiento y se resuelva en definitiva sobre la acusación.

Es entendido finalmente que las medidas cautelares a que se refiere este Reglamento para el caso de acoso sexual podrán ser igualmente de aplicación en casos graves de denuncias de

acoso u hostigamiento laboral, en cuyo caso la medida podrá ser solicitada directamente al encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano por la presunta víctima.

Artículo 52. Restitución de la persona denunciante a la condición laboral anterior.

La persona que demuestre haber sido objeto de hostigamiento sexual, y compruebe que por este hecho sufrió perjuicio en su condición laboral, tendrá derecho a ser restituida al estado en que se encontraba antes del hostigamiento, para lo cual el encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano dispondrá las acciones necesarias para salvaguardar ese derecho, siendo estas de acatamiento obligatorio.

Artículo 53. Atribuciones del Órgano Director.

El Órgano Director del proceso tendrá las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las que le otorga la Ley General de la Administración Pública:

- a.-Iniciar el proceso disciplinario en su etapa de instrucción.
- b.-Admitir, rechazar y evacuar las pruebas testimoniales y demás probanzas ofrecidas por las partes. En caso de rechazar prueba el Órgano Director señalará los criterios para tal efecto.
- c.-Solicitar las medidas cautelares que le sean pedidas o que de oficio considere necesario solicitar.
- d.-Dirigir el procedimiento disciplinario a que se refiere este capítulo del Reglamento.
- e.-Redactar las conclusiones y recomendaciones del proceso, el cual someterá a la Dirección Ejecutiva o en su caso, si el acusado fuera quien ocupe el puesto de Director Ejecutivo al Consejo Nacional de Acreditación, para el dictado del acto final del procedimiento.
- f.-Cualquiera otra que se pudiera derivar de la naturaleza de sus funciones y que resultaran indispensables para la tramitación del procedimiento disciplinario contemplado en el presente capítulo.

Las resoluciones que dicte el Órgano Director solo tendrán recurso de revocatoria y se limitarán a las siguientes decisiones: a Resolución inicial de traslado de cargos y b admisión o rechazo de pruebas. El recurso deberá ser presentado dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el afectado sea notificado de la resolución, o en la misma audiencia en que se hubiera dado el acto impugnado, cuando se trate de la revocatoria contra decisiones tomadas en audiencia.

Artículo 54. Atribuciones del encargado de Gestión de Talento Humano

El encargado del Proceso de Gestión de Talento Humano tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- a.-Informar de la existencia de la denuncia a la Defensoría de los Habitantes.
- b Dictar las medidas cautelares que correspondan según este capítulo.
- c Colaborar con el Órgano Director del Procedimiento para que se lleve a cabo la instrucción del proceso en forma ordenada y celeré.
- e Informar a la Defensoría de los Habitantes sobre el resultado del proceso.

Artículo 55. Recursos contra el acto final.

La resolución o acto final corresponderá a la Dirección Ejecutiva, salvo que el proceso se haya llevado en contra de la persona que ocupe esta Dirección, en cuyo caso la resolución final la dictará el Consejo Nacional de Acreditación. Si la resolución fuese de la Dirección Ejecutiva, la misma tendrá recursos de revocatoria ante la propia Dirección y de apelación ante el Consejo Nacional de Acreditación, quien agotará la vía administrativa. Si la resolución fuese tomada por este último órgano, solo tendrá recurso de reconsideración.

Los recursos deben ser presentados en forma conjunta o separada, por una o ambas partes, debiendo hacerlo dentro del plazo de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación a dichas partes del auto final.

Capítulo XV. Régimen Disciplinario.

Artículo 56. Obligaciones de los trabajadores.

Son obligaciones de los empleados de SINAES, además de las consignadas en el artículo 71 del Código de Trabajo, las siguientes:

a.-Prestar los servicios en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo que le corresponda.

b.-Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, exactamente a la hora señalada, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada de trabajo.

Se entiende por abandono o suspensión de las labores, no solo la ausencia física, sino también incurrir en los siguientes actos: desatender las funciones propias del puesto sin causa justificada; recibir visitas o hacer uso del teléfono para asuntos particulares, salvo casos de urgencia; visitar otros lugares de trabajo que no sean aquellos en donde se deben prestar los servicios; mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo u otras personas, con perjuicio o con demora de las labores que se están ejecutando; hacer rifas, vender y/o comprar artículos o cosas en general no autorizadas previamente por la Dirección Ejecutiva.

c.-Ejecutar el trabajo con la capacidad, dedicación y diligencia que el puesto requiera, aplicando todo el esfuerzo para el mejor desempeño de las funciones, dedicando su actividad al SINAES, preferentemente por sobre cualquier otra ocupación personal.

d.-Cumplir con la mayor diligencia y buena fe las instrucciones de las Jefaturas, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás empleados, cuando se requiera.

e. Vestir en forma correcta, según las políticas generales que se comuniquen, de conformidad con el puesto que se desempeña y los lugares donde se deben prestar los servicios.

f. Guardar la más absoluta reserva y discreción sobre los asuntos privados del SINAES y sobre los relacionados con su trabajo. En caso de duda sobre la posibilidad de hacer del conocimiento público algún asunto propio del SINAES el empleado deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización respectiva.

g. Informar a las autoridades del SINAES o a quien corresponda, sobre hechos o acciones incorrectas o delictuosas que sean de su conocimiento, cometidas por otros empleados o por usuarios de los servicios de SINAES.

h. Comunicar a sus Jefaturas las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del SINAES, de sus compañeros de trabajo y de las personas que requieren los servicios del SINAES.

i. Velar por el buen uso y adecuado mantenimiento de los equipos y mobiliario que SINAES pone a su disposición para la ejecución del trabajo. Esta obligación incluye abstenerse utilizar ese equipo y mobiliario para fines personales o para fines a los que no estén destinados

j. Abstenerse de utilizar equipo electrónico y de comunicaciones, incluyendo teléfonos celulares, en tiempo de trabajo, para fines personales, con la excepción de situaciones de emergencia.

k. Prestar su colaboración a las Comisiones de Seguridad e Higiene del Trabajo u otras similares, que se integren en el SINAES.

l. Cuando se entreguen viáticos para gastos en que se incurran con ocasión del trabajo, presentar las liquidaciones que se deriven de los gastos, conforme con el uso para el que están autorizados.

m. Presentarse a laborar, tanto en jornadas ordinarias como extraordinarias en condiciones óptimas, quedando por tanto prohibido consumir drogas enervantes y bebidas alcohólicas en horas laborales, o presentarse en estado de ebriedad o bajo cualquier condición similar.

n. En caso de ausencia por enfermedad, dar aviso inmediato a la Jefatura de la imposibilidad de presentarse a laborar y presentar dentro de un plazo máximo de dos días, posteriores a la finalización de la incapacidad, la documentación o la prueba que acredite los motivos de incapacidad. El tiempo de ausencia será reconocido únicamente cuando se presente incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros.

ñ. En caso de llegadas tardías superiores a diez minutos, presentar la justificación respectiva. Caso de que no se presentara esa justificación o la misma no resultara aceptada por el SINAES, las tardías se considerarán faltas laborales. Lo anterior, sin perjuicio de contabilizar absolutamente todas las tardías ocurridas durante el mes, independientemente de su duración, para efectos de determinar si se está en presencia de un incumplimiento de los horarios de trabajo.

o. Suministrar toda la información necesaria para mantener actualizados los datos personales en el respectivo expediente. El empleado podrá ser requerido para someterse a exámenes médicos cuando el SINAES tenga motivos fundados para considerar que el empleado posee una enfermedad o padecimiento capaz de desencadenar un problema serio de salud en los centros de trabajo o afectar gravemente la prestación del servicio. No será sancionable la negativa del empleado para cumplir con el requerimiento, cuando tenga motivos justificados para ello y no se esté ante un peligro inminente a la salud o a la seguridad pública o de afectación grave para la prestación del servicio.

p. Mantener buenas relaciones con las Jefaturas y compañeros de trabajo. Resulta prohibido y se castigará como falta laboral, dependiendo de su gravedad, la persecución o el hostigamiento laboral hacia otros empleados de SINAES, en tanto se demuestre la existencia de la falta.

q. Será obligación de cada Director y de cada Jefatura en general, velar porque el centro de trabajo bajo su responsabilidad se encuentre libre de hostigamiento y de intimidación en cualquiera de sus formas. Consecuentemente, la persona que considere que es objeto de hostigamiento o intimidación, podrá presentar su queja ante las instancias correspondientes. La denuncia por hostigamiento laboral podrá ser presentada ante la Jefatura inmediata, o en su caso ante el Superior correspondiente, quien de inmediato deberá tomar las medidas necesarias para proteger al denunciante, si fuese necesario, e iniciar la investigación del caso. En conjunto con las denuncias, deberán presentarse los indicios o pruebas que justifiquen la necesidad de realizar la investigación o las acciones que correspondan.

r. Cuando la Dirección Ejecutiva lo determine, será obligación del trabajador someterse a revisión de vehículo, maletines, bolsas personales o equipos de cómputo. Lo anterior, con el fin exclusivo de investigar casos de denuncias o se tuvieren graves y fundadas sospechas de una posible falta o delito. En todos los casos, la revisión se hará respetando la dignidad e integridad del trabajador. En el caso de la revisión del equipo de cómputo del empleado, por parte de las autoridades de SINAES, resulta prohibido el acceso a los archivos personales del empleado, salvo con autorización de este, sin perjuicio de que se estime la comisión de una falta por uso no autorizado del equipo o se determine por otros medios legítimos que el contenido de esos archivos personales resultan demostrativos de la comisión de algún delito o falta grave.

s. Es obligación de los empleados adoptar los cambios tecnológicos necesarios para el mejor desempeño institucional. Para ello, el SINAES deberá otorgar la capacitación necesaria para que el empleado adquiera los nuevos conocimientos. Se considerará una falta laboral el hecho de que el empleado no adopte los cambios que se le solicitan cuando se le ha dado el entrenamiento o capacitación necesarios y se niegue a acatarlos injustificadamente.

t. Es igualmente obligación de los trabajadores acatar las disposiciones que dicte la Dirección Ejecutiva sobre la decoración y organización de los espacios de trabajo, en tanto no se viole el derecho a la intimidad de esos trabajadores.

Artículo 57. Tipos de Sanciones.

SINAES podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario
- d. Despido

Artículo 58. Sanciones específicas.

A. Los empleados podrán ser amonestados en forma verbal cuando incurran en faltas leves que a juicio de las Jefaturas no ameriten una sanción mayor y se trate de situaciones que se presentan por primera vez.

B.-Los empleados podrán ser amonestados por escrito en las siguientes circunstancias:

a.-Cuando incurran en falta leve a las obligaciones que imponen el Código de Trabajo, leyes sectoriales como la Ley de Contratación Administrativa, la Ley de Control Interno o la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como a las obligaciones contempladas en este Reglamento Autónomo. La sanción puede ser conmutada por un apercibimiento oral a juicio de la Jefatura respectiva.

b.-Cuando hayan llegado tarde la primera vez, después de diez minutos de la hora de iniciación de labores.

c.-Cuando hayan incurrido en una falta de cierta gravedad a las obligaciones que refiere el inciso a anterior, siempre que la falta no se considere causal de despido sin responsabilidad patronal, ni tampoco motivo de suspensión sin goce de salario.

d.-Cuando debiendo hacerlo, no concurren a trabajar no teniendo un motivo razonable para justificar la ausencia, siempre que las ausencias sean menores de dos días hábiles consecutivos o no mayores de dos días alternos, en un mismo mes calendario.

e.-En caso de incumplimiento de lo establecido en el artículo 72 del Código de Trabajo.

f.-Cuando incurrieren en discriminación, intimidación u hostigamiento hacia otros empleados o Jefaturas, siempre y cuando la falta no tuviere connotaciones graves de tipo físico, moral, psicológico o económico.

g.- Cuando el empleado se niegue, sin la debida justificación, a atender las capacitaciones que la institución le indique para el mejor desempeño de sus funciones.

C.-Los empleados podrán ser sancionados hasta por un plazo de quince días de suspensión sin goce de salario, de acuerdo con la gravedad de la falta, en los siguientes casos:

a.-Cuando incurran en una falta grave a las obligaciones que contempla el Código de Trabajo y leyes sectoriales tales como la Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública, así como a las obligaciones contenidas en este Reglamento Autónomo, siempre y cuando la falta no justifique un despido sin responsabilidad patronal.

b.-Cuando exista reincidencia en la comisión de alguna de las faltas contenidas en el apartado A de este mismo artículo y se hubiere sancionado con amonestación. La reincidencia se considerará en períodos de tres meses.

c.-Cuando existiendo motivo para un despido sin responsabilidad patronal SINAES opte como medida alternativa por una suspensión, a efecto de conceder una última oportunidad al empleado.

D.-El empleado podrá ser despedido sin responsabilidad patronal cuando incurra en alguna de las siguientes faltas:

a.-Cuando se incurra en alguna de las conductas que contempla el artículo 81 del Código de Trabajo.

b.- Cuando se compruebe alguna otra falta grave así considerada en alguna otra disposición de rango legal.

c.- Cuando exista discriminación, intimidación u hostigamiento contra otro compañero o Jefatura, si se comprueba además la existencia de un daño físico, moral, psicológico o económico, o se hayan alterado gravemente las relaciones internas de trabajo.

Artículo 59. Órganos que pueden aplicar las sanciones.

La sanción de amonestación escrita podrá ser impuesta por el Jefe inmediato del empleado. Las sanciones de suspensión sin goce de salario y de despido sin responsabilidad patronal deberá imponerlas el Director Ejecutivo, salvo que se trate de una sanción a este último funcionario o en el caso de los empleados cuya remoción corresponde exclusivamente al Consejo, según el artículo cinco anterior, situaciones en las cuales la medida solo podrá aplicarla el propio Consejo Nacional de Acreditación.

Toda sanción deberá ser motivada por el órgano que la imponga. Las sanciones que imponga la Dirección Ejecutiva tendrán recurso de apelación para ante el Consejo Nacional de Acreditación y lo resuelto por este órgano conociendo en alzada no tendrá ulterior recurso, por lo que dará por agotada la vía administrativa.

Cuando se trate de una sanción a la persona del Director Ejecutivo o de los funcionarios cuya remoción solo corresponde al Consejo Nacional de Acreditación, lo resuelto por este órgano tendrá únicamente recurso de revocatoria ante el propio Consejo, en el mismo plazo que contempla este artículo para el recurso de apelación.

El recurso de apelación deberá ser interpuesto dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fue comunicada la sanción.

Artículo 60. Procedimiento Disciplinario

Previo a la imposición de cualquier sanción distinta de una amonestación escrita, deberá otorgarse al empleado un debido proceso para que pueda ejercer su derecho de defensa.

Para los efectos de este artículo, la Dirección Ejecutiva o en su caso el Consejo Nacional de Acreditación, cuando la persona investigada sea el propio Director Ejecutivo, nombrará un Órgano Director unipersonal o colegiado, en este último caso integrado por tres personas, para que realicen la instrucción del proceso y redacten una propuesta de resolución final. Esta última resolución será tomada por el órgano competente, de acuerdo con el artículo anterior y tendrá los recursos legales que allí se contemplan.

Para la celebración de los procedimientos disciplinarios se seguirá en lo no expresamente modificado por este Reglamento, lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, para el proceso ordinario.

El Órgano Director del Procedimiento estará integrado por personas del mismo SINAES, asesorados legalmente por el abogado de esta entidad. Excepcionalmente, tratándose de

asuntos complejos, el SINAES podrá nombrar un Órgano Director con personas que no forman parte de la entidad.

El Órgano Director tendrá las facultades que establece el artículo 48 anterior de este Reglamento.

Las resoluciones del Órgano Director tendrán recurso de revocatoria y de apelación en subsidio, cuando se trate exclusivamente de las siguientes actuaciones: a Resolución Inicial de Traslado de cargos y b Admisión o rechazo de pruebas. Los recursos deberán presentarse dentro de los tres primeros días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación del acto impugnado, salvo que se trate de actuaciones dictadas dentro de una audiencia oral, caso en el cual el recurso deberá presentarse en la misma audiencia, inmediatamente después de surgida la discrepancia. El recurso de apelación deberá presentarse en el mismo plazo del recurso de revocatoria y del mismo conocerá el Órgano Decisor competente, según el artículo 53 anterior. Tratándose de resoluciones sobre admisión o rechazo de pruebas, la interposición de la apelación no interrumpirá el curso de la audiencia o del procedimiento, pero se tendrá como apelación diferida, siguiendo para ello las reglas contenidas en el Código de Trabajo para este instituto procesal.

Artículo 61. Del Órgano Decisorio

Corresponde al Órgano Decisorio del procedimiento administrativo:

a.-Integrar el Órgano Director del Procedimiento y señalar a este órgano los hechos que deben ser investigados.

b.-Dictar la resolución final del proceso.

c.-Resolver los recursos de apelación contra resoluciones dictadas por el Órgano Director cuando así corresponda.

Artículo 62. Llegadas Tardías

Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de diez minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores.

Las llegadas tardías se justificarán a juicio y con la aprobación de la Jefatura respectiva, para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 63. Las llegadas tardías injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma y se aplicarán en el siguiente mes:

- Por cuatro, amonestación escrita;
- Por cinco, suspensión de un día;
- Por seis, suspensión del trabajo por dos días;
- Hasta por ocho, suspensión de una semana;
- Hasta por diez, suspensión por quince días;
- Por más de diez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 64. Ausencias

Se considerará ausencia la falta de un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, lo cual se dará cuando el trabajador se presente a laborar al menos una hora después de iniciadas las labores, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley o que se justifiquen debidamente.

Después de una hora de llegada tardía injustificada, al empleado le será rebajada media jornada de su día laboral.

Las ausencias al trabajo por enfermedad deberán justificarse conforme con el artículo 57 inciso n de este Reglamento.

En casos muy calificados, no contemplados en este Reglamento, queda a juicio del jefe inmediato justificar ausencias que no sean por enfermedad comprobada, para efectos de evitar sanción disciplinaria, sin que ello signifique obligación al pago del salario.

Artículo 65. Las ausencias injustificadas, computadas dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones:

- Por una ausencia injustificada, amonestación escrita.
- Por dos ausencias injustificadas no consecutivas, suspensión hasta por tres días.
- Por dos ausencias injustificadas consecutivas o más de tres alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 66. Abandono de Trabajo

Se considerará abandono de trabajo, el hacer dejación sin causa justificada y sin permiso del jefe inmediato, dentro de la jornada, de la labor objeto de contrato.

Para este efecto no es necesario que el empleado salga del lugar donde presta sus servicios, sino que de modo evidente deje de realizar la labor confiada.

Artículo 67. El abandono de labores en un mismo mes calendario será sancionado en la forma siguiente:

- La primera vez, amonestación escrita.
- La segunda, suspensión sin goce de sueldo por ocho días.
- La tercera, despido sin responsabilidad patronal.

Capítulo XVI. Comunicación e información.

Artículo 68. Acciones de personal

SINAES comunicará a sus empleados los principales movimientos de personal por medio de acciones de personal y llevará y expediente personalizado de cada uno de esos empleados en el cual se archivará la documentación correspondiente a tales movimientos.

Artículo 69. Expedientes personales

Los empleados de SINAES tendrán derecho a examinar y obtener copia de su expediente personal, encontrándose obligado el Proceso de Gestión de Talento Humano a otorgar las facilidades correspondientes, conforme con los procedimientos que lleve ese Proceso. Los expedientes a que se refiere este artículo y el anterior solo podrán ser examinados por el propio empleado o por las personas que él autorice expresamente por escrito, lo mismo que por las autoridades superiores del SINAES. Queda salvo el caso en que así lo solicite un autoridad judicial.

Artículo 70. Información.

Los trabajadores de SINAES tienen derecho a solicitar a esta entidad, como patrono, toda aquella información que guarde relación con sus puestos de trabajo, relaciones laborales y en general con los factores que incidan en la administración del recurso humano, en el tanto afecten a esos empleados en tiempo presente o futuro, ya sea individualmente o colectivamente. El SINAES no está obligado a entregar esa información cuando pueda afectar el derecho a la intimidad de cualquier persona o cuando se trate de información confidencial que no sea todavía del dominio público.

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO

El presente Reglamento no se aplicará en forma retroactiva, en perjuicio de derechos adquiridos ni de situaciones jurídicas consolidadas por los empleados de SINAES que provienen de una relación de servicio donde se tenía a CONARE como patrono y que pasaron

a laborar con este último sin solución de continuidad. Tampoco se aplicará cuando implique una modificación que cause un perjuicio grave a las condiciones laborales que arrastran los empleados que tuvieron a CONARE como su patrono, caso este último en que resultará aplicable la Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica que estuvo vigente al 31 de diciembre del año 2018, salvo si esa convención se modificara de manera descendente, o cuando así se disponga por Ley de la República, caso en el cual el SINAES podrá aplicar las nuevas condiciones convencionales o legales, respetando el piso mínimo de derechos que contempla este Reglamento.

No obstante lo dicho con anterioridad, el presente reglamento se aplicará por igual a todos los empleados, tanto los que se contraten a partir de la aprobación del mismo como a los que provienen de CONARE, tratándose de las normas que refieran a materia de obligaciones, disciplina y aplicación de sanciones, lo mismo que cuando se trate de la aplicación de normas de orden público.

ARTÍCULO TRANSITORIO SEGUNDO.

En el caso de los nombramientos de Jefes de División, se harán nombramientos de plazo fijo en forma escalonada. Esto implica que los nombramientos no se harán todos en la misma fecha, sino en fechas separadas.

Pavas, 22 de Mayo de 2019.-Msc, José Miguel Rodríguez García, Director SINAES.

1 vez.—Solicitud N° 150061.—(IN2019348050).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REFORMA INTEGRAL AL REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONSIDERANDO QUE:

I. Al Instituto Nacional de Aprendizaje (en lo sucesivo denominado INA) en concordancia con el Artículo 3, inciso a, de la Ley Orgánica N° 6868 del 06 de mayo de 1983, le compete la responsabilidad de la organización y coordinación del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, de todos los sectores de la actividad económica de conformidad con las directrices del Poder Ejecutivo y con las disposiciones legales correspondientes.

II. Al INA le corresponde dictar, cuando sea necesario y no concierna a otras instituciones públicas, normas técnico-metodológicas para regular servicios de capacitación y formación profesional que administran las entidades (personas físicas y jurídicas, públicas o privadas) a título oneroso o gratuito velar por su aplicación (Inciso f del Artículo 3 de la Ley Orgánica No. 6868).

III. Que el servicio de acreditación permite regular la calidad de los servicios de capacitación y formación profesional que desarrollan las entidades (personas físicas y jurídicas, públicas o privadas), según los estándares que establezca el INA, que preferiblemente serán de nivel internacional de acuerdo al área a que pertenezcan, lo mismo que homologar las terminologías de salida o títulos de acuerdo al contenido y al nivel de los módulos o cursos.

IV. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica del INA, corresponderá al Instituto los derechos de patente o propiedad intelectual sobre inventos, textos, técnicas de enseñanza o de trabajo, materiales informáticos, científicos y divulgativos, relacionados con la capacitación y formación profesional desarrollados por el mismo. Asimismo, el INA podrá convenir en la realización de proyectos para la producción de un invento o cualquier otro hecho que origine derechos de propiedad intelectual, a fin de explotarlo comercialmente, con la participación de sus autores en cuanto a sus habilidades

V. Que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en sesión ordinaria No. 18-2019 del día 20 de mayo del 2019, resuelve aprobar la presente reforma integral al Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, para que en adelante se lea así:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO:

El presente Reglamento tiene por objeto regular la acreditación del servicio de capacitación y formación profesional, de acuerdo a la oferta institucional vigente, así como dictar normativa técnica, tecnológica y metodológica para regular los servicios que ejecutan entidades públicas o privadas, físicas o jurídicas a título oneroso o gratuito.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Para efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos como se detallan a continuación:

Acreditación de programas de formación y capacitación: Servicio técnico-metodológico para el reconocimiento oficial del nivel de satisfacción de los estándares de calidad establecidos por el INA dirigido a las personas físicas o jurídicas que suministran servicios de capacitación técnica. La comparación de dichos programas con el estándar INA, se realiza bajo la figura de módulos o programas de capacitación.

Aprendizaje: Proceso de Formación o Capacitación Profesional mediante el cual las personas adquieren aptitudes, conocimientos y destrezas, cuyo resultado es un cambio de conductas individuales y colectivas en un contexto social y productivo.

Autorización de uso de los diseños curriculares: Permiso mediante el cual el INA regula el uso de los diseños curriculares.

Capacitación: Servicio técnico-metodológico que se orienta hacia el desarrollo, adquisición, mejoramiento o complementación de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral de una persona.

Certificado: Documento expedido por el INA u otra Institución en el que consta que la persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un programa modular, un módulo, asesoría técnica, seminario u otra estrategia metodológica de capacitación técnica, según los requisitos de evaluación establecidos el certificado puede ser por aprovechamiento o por participación.

Contrato del beneficio de la Acreditación: Acuerdo suscrito entre la persona física o jurídica que presta servicios de capacitación y formación profesional acreditados y el INA para regular las relaciones que demanda el servicio de acreditación, así como el alcance del beneficio de la acreditación del INA.

Diseño Curricular: Proceso técnico-metodológico por medio del cual se elaboran los perfiles profesionales, planes, programas, módulos, estructura de pruebas para certificación, material didáctico y se definen los recursos didácticos para la formación y la capacitación profesional. Posibilita la organización lógica de los objetivos, los contenidos, las actividades y la evaluación de los aprendizajes.

Docente: Persona profesional que posee las competencias técnicas propias de un subsector productivo o de servicios, las competencias metodológicas y la experiencia necesaria para desarrollar los procesos de formación y capacitación profesional en sus diferentes ámbitos.

Entidad interesada: Persona física o jurídica, pública o privada que somete sus servicios de capacitación y formación profesional al proceso de acreditación del INA.

Equiparación: La equiparación es la acción mediante la cual el INA con criterio técnico de un equipo de personas expertas de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos analizan el contenido y duración de un módulo y/o programa de formación o capacitación profesional, aprobado en el INA o cualquier otra institución de educación o formación técnica, para determinar si es equiparable con la oferta institucional, según corresponda a cada Núcleo Tecnológico.

Especialista externo: Persona con formación técnica-docente que no labora para el INA, el cual debe responder a un perfil profesional definido por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, producto de una contratación realizada de acuerdo a la necesidad existente, que no puede ser suplido por el personal de planta del INA.

Especialista interno: Persona con formación técnica-docente que labora para el INA y que debe ser designado por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, con la competencia técnica requerida.

Evaluación para la acreditación: Estudio que permite analizar las condiciones técnicas, tecnológicas y metodológicas bajo las cuales se desarrollan los programas y módulos correspondientes a los servicios de capacitación y formación profesional que son sometidos al proceso de acreditación, definidos por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente.

Evaluación técnico –metodológica: Investigación cuyo propósito es desarrollar un proceso de seguimiento sistemático durante la ejecución de un servicio de formación y capacitación que permita valorar la calidad del diseño curricular que sustenta la calidad de las actividades docentes, actividades de gestión administrativa que se realizan, así como el apoyo logístico requerida.

Formación: Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos, prácticos y axiológicos a las personas que no poseen conocimientos previos de un ámbito del empleo, con el fin de calificarlos para su ejercicio profesional.

Formación profesional: Proceso técnico-metodológico para la formación y capacitación de las personas, que persigue descubrir y desarrollar permanentemente las capacidades del ser humano para una vida activa, productiva y satisfactoria en el desempeño profesional conforme con las exigencias del mercado laboral.

Materiales didácticos: Conjunto de elementos físicos que representan el contenido curricular de los programas de formación, lo hacen transferible, concretan la organización de los contenidos instruccionales, sirven de apoyo y medio de aplicación de las metodologías educativas. Están destinados a los participantes y a los docentes, facilitan desarrollar en forma ordenada y didáctica los contenidos curriculares.

Medios didácticos: Se refieren a cualquier material elaborado expresamente para facilitar el desarrollo de las actividades de formación profesional. Ejemplos: Pizarra, pupitres, rotafolio, transparencias, presentaciones en multimedia, material impreso (folletos, hojas de trabajo, fichas técnicas, revistas, afiches, periódicos, libros), portafolios de ejercicios tipo, maquetas, pizarra interactiva, simuladores, video, información en formato electrónico (en discos compactos, memorias portátiles o similar), internet-Intranet (e-learning), programas informáticos didácticos (softwares didácticos), entre otros. Están relacionados con la tecnología suave, y tiene como objetivo facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, el aprendizaje colectivo y el autoaprendizaje; además en estos se apoya la formación, la capacitación, la asistencia técnica, los servicios tecnológicos (pruebas en laboratorios especializados), la certificación y la acreditación.

Modelo curricular: Planteamiento simplificado de los elementos del sistema de diseño curricular de la institución, que permite observar las relaciones de los elementos que intervienen para obtener como producto la estructura de la oferta de formación profesional, presentando el marco general a seguir por las diferentes unidades encargadas del planeamiento curricular.

Módulo: Unidad básica del diseño curricular en el INA, que se caracteriza porque responde a uno o varios procesos y procedimientos productivos o a competencias transversales. Representa la organización funcional de los conocimientos, capacidades y cualidades que facilitan o complementan las aptitudes requeridas para el desempeño en un ámbito del empleo.

Oferta de los servicios de formación y capacitación profesional: Conjunto de servicios de formación profesional derivados de los procesos de identificación de las necesidades y los requerimientos de los sectores productivos, diseño de perfiles profesionales o requeridos, diseño de proyectos tecnológicos, certificación, acreditación y asistencia técnica.

Panel de evaluación: Panel de especialistas y funcionarios de la Unidad de Acreditación designados como responsables de la ejecución del estudio de evaluación o de reacreditación.

Panel de personas especialistas: Grupo de personas internas o externas al INA con atinencia y experiencia técnica y metodológica, facultadas para realizar evaluaciones de servicios de capacitación y formación profesional que son sometidas al proceso de acreditación por las entidades interesadas, asimismo facultados para realizar la supervisión de dichos servicios que fueron acreditados.

Persona beneficiaria: Persona física o jurídica que cuenta con servicios de capacitación y formación profesional debidamente acreditados por el INA.

Persona participante: Persona que cumple con los requisitos establecidos Institucionalmente para incorporarse y ser parte en una acción o proceso de formación o capacitación del INA.

Persona solicitante: Persona física o jurídica que ha solicitado a la institución la acreditación de servicios de capacitación y formación profesional, pero que no le han sido acreditados.

Programa de formación o capacitación profesional: Agrupación de los módulos requeridos para la formación de una figura profesional, según el nivel de competencia requerido en el mercado del empleo. Puede ofrecer salida certificable intermedias o final.

Reacreditación: sin ser una renovación del beneficio, constituye la aplicación del proceso de evaluación a aquellos Servicios de Capacitación y Formación Profesional que las personas beneficiarias ya tienen acreditados y que estas han manifestado por escrito su interés expreso para que se extienda su periodo de acreditación.

Recomendación de carácter obligatorio: Mandato a cumplir por la entidad, producto del proceso de evaluación y fiscalización, previo a la resolución a adoptar por el Concejo de Acreditación.

Salida certificable: Cualificación que obtiene una persona a partir del dominio de las competencias propias de los procesos y procedimientos correspondientes a un ámbito del empleo. La salida certificable forma parte integral del itinerario de formación definida para una figura profesional.

Servicio de Acreditación: Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional impartidos por personas físicas y jurídicas, sean públicas o privadas, de acuerdo a los estándares del INA.

Servicios de capacitación y formación profesional: Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en: a) planes y programas de formación, b) módulos específicos de capacitación, c) Asistencia Técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.

Título: Reconocimiento formal del nivel de cualificación profesional, derivado de la conclusión de un plan o programa de formación y capacitación para un perfil profesional definido según requerimientos del sector productivo.

Unidad de Acreditación: Unidad responsable de coordinar, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Acreditación de la Institución, para poder reconocer oficialmente que las personas físicas y las personas jurídicas, sean públicas o privadas, satisfacen elevados estándares de calidad.

ARTÍCULO 3: DE LA ACREDITACIÓN:

La acreditación deberá orientarse a los servicios de capacitación y formación profesional vigentes en la oferta Institucional. Los cuáles serán evaluados por las personas especialistas que suministren los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos en las áreas a su quehacer, o que sean contratados por éstos.

ARTÍCULO 4: LOS PRINCIPIOS. LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACREDITACIÓN SON:

a. Voluntariedad: Disposición unilateral y libre de la entidad a solicitar voluntariamente el sometimiento de uno o varios servicios de capacitación y formación profesional al servicio de acreditación.

b. Temporalidad: La acreditación es otorgada por un período determinado y el plazo por el cual se otorga, comprende de uno a tres años, pudiéndose otorgar por período completo o fracciones del mismo.

c. Ética y responsabilidad: Es la actuación de la entidad interesada la cual deberá regirse por estrictos principios de ética y responsabilidad, tanto antes, durante y post desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.

d. Revocabilidad: La acreditación podrá revocarse al final del plazo o en cualquier momento, cuando la parte beneficiaria haya modificado negativamente las condiciones bajo las cuales se le concedió la acreditación y así se determine después de un debido proceso o cuando se presente una variación mediante leyes nacionales, que el INA deba acatar sin que se invoquen perjuicios.

e. Transparencia: permite que los resultados sean confiables, se expresen con claridad, accesibilidad y son difundidos oportunamente.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 5: APERTURA:

La Unidad de Acreditación abrirá el período de recepción de solicitudes de acreditación durante todo el año.

ARTÍCULO 6: TRAMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Los requisitos que debe presentar la persona física o jurídica para optar por el servicio de acreditación son:

- a) Presentar la solicitud de acuerdo a los procedimientos y formularios del servicio de acreditación vigentes en el sistema de gestión de calidad
- b) Completar la documentación requerida por la Unidad de Acreditación.
- c) Presentar declaración jurada sobre la certeza de todos los datos consignados.
- d) Establecer al menos dos medios por los cuales autorice el recibo de notificaciones.

- e) En caso de solicitar Diseños Curriculares propiedad del INA, se deberá firmar el formulario de solicitud de dichos diseños. En el entendido de que, de no otorgarse la acreditación, será absolutamente prohibido utilizar dichos diseños curriculares en beneficio propio o de terceros, o en detrimento de los derechos de autor de la institución.
- f) Si el solicitante es una persona jurídica, sus representantes o socios, no podrán ser personas que se encuentren con una sanción vigente en razón de un incumplimiento del presente reglamento.
- g) No podrán impartir módulos o cursos acreditados por el INA, las personas físicas que se encuentren con una sanción vigente en razón de un incumplimiento del presente reglamento.
- h) Autorizar a la institución para la verificación de los datos consignados, tanto al momento de la solicitud de acreditación, así como en cualquier posterior.

ARTÍCULO 7: ADMISIBILIDAD

Una vez que la persona interesada presenta la documentación solicitada, la Unidad de Acreditación procederá a comprobar que la información suministrada por la persona física o jurídica cumpla con todos los requisitos establecidos para la presentación de la solicitud, para este fin dicha Unidad contará con 15 hábiles, de ser así y con la solicitud completa iniciará el proceso de evaluación, caso contrario procederá a su devolución.

La persona solicitante que cumpla con los requisitos y solicite Diseños Curriculares propiedad del INA deberá firmar el formulario de solicitud respectivo.

Una vez que le sea otorgado el beneficio de la acreditación, el uso de autorización de Diseños Curriculares del INA y la autorización de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, se incluirán en el Contrato que rige el beneficio de la acreditación entre la persona beneficiaria y el INA.

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

El procedimiento de evaluación estará a cargo de un panel de personas especialistas y representantes de la Unidad de Acreditación, una vez conformado a este se le llamará panel de evaluación.

Durante el desarrollo del proceso de evaluación la persona solicitante deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El recurso humano propuesto por la entidad solicitante deberá cumplir, de ser necesario, con el perfil y la aprobación de las pruebas de idoneidad docente dispuestas por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente para los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece la entidad solicitante y que se propone acreditar.
- b) La infraestructura presentada por la entidad solicitante deberá cumplir con las normativas vigentes para el desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.

- c) Contar con el permiso del Consejo de Salud Ocupacional, para las instituciones y entidades que así lo requieran. En caso contrario, presentar el permiso sanitario de funcionamiento y patentes o bien el permiso atinente a la actividad comercial.

Si el estudio genera recomendaciones de cumplimiento obligatorio, estas deben ser cumplidas por la entidad solicitante en un plazo razonable, el cual lo define el panel de evaluación y deberá contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Acreditación.

Si la entidad solicitante no cumple con dichas recomendaciones y no presenta los documentos respectivos en el término establecido se desechará de plano la solicitud, lo cual se informará a la persona solicitante vía oficio, el cual se entregará en el medio de notificaciones.

Una vez que se hayan cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter obligatorio, producto del estudio de evaluación, la solicitud de acreditación será conocida y resuelta por la persona que funja en el cargo de Jefatura de la Unidad de Acreditación o quien esta designe, con base en el dictamen técnico-metodológico emitido por parte de la persona (s) del Núcleo (s) de Formación y Servicio (s) Tecnológico (s) atinente (s).

ARTÍCULO 9: ANÁLISIS Y ACUERDO FINAL DE LA ACREDITACIÓN

La persona que funge en el cargo de Jefatura de la Unidad de Acreditación o quien esta designe, conocerá los resultados emitidos por el panel de evaluación. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación, y emitirá una resolución que indicará:

- a) En caso de que el resultado sea positivo: el nombre de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, el período de vigencia de la acreditación, misma que regirá a partir de la firma del contrato de acreditación por las partes, así mismo se debe indicar de manera expresa a la persona física o jurídica a quien se le acredita los servicios de capacitación y formación profesional, lo cual se hará constar en los documentos siguientes: el oficio que contiene la resolución final emitida por la Jefatura de la Unidad de Acreditación o quien esta designe y el contrato del beneficio de la acreditación.
- b) La entidad con servicios de capacitación y formación profesional acreditados está en la obligación de informar a las personas participantes de dicha disposición. Para formalizar el contrato de acreditación, la entidad no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas, si corresponde y todas aquellas dependencias estatales que así lo requieran.
- c) En caso de que sea negativo: se indicarán los motivos de tal determinación e informará mediante la transcripción de un acuerdo sobre los recursos a interponer, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, en la forma y dentro de los plazos indicados en dicha normativa.

ARTÍCULO 10: DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS

Cuando se resuelva a favor de la persona física o jurídica solicitante, se debe realizar la suscripción de los contratos por parte del INA, éste es firmado por la persona que ejerce el cargo en la Subgerencia Técnica.

La persona física o jurídica beneficiaria deberá retirar la documentación respectiva en las oficinas de la Unidad de Acreditación, cuando sea notificado por ésta. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona deberá en el plazo improrrogable de 3 meses, presentarse a firmar el contrato respectivo. De no hacerlo, se archivará la solicitud.

ARTÍCULO 11: PLAZO Y VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Los contratos que este servicio derive, tendrán una vigencia máxima de 3 años, según el período que se indique en la resolución final y su vigencia será a partir de la firma por las partes. Así mismo en casos específicos y muy calificados, la Unidad de Acreditación puede prorrogar los plazos de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, fundamentado este acto mientras se designan las personas técnicas especialistas internas o externas requeridos para la reacreditación, en los resultados que se deriven de los estudios de fiscalización y otros que se consideren aplicables a este artículo.

ARTÍCULO 12: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS

La fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, durante su período de vigencia, corresponderá a la Unidad de Acreditación en coordinación con el Núcleo de Formación y Capacitación Profesional atinente. A este último le corresponde el seguimiento técnico metodológico, para lo que debe establecerse una coordinación de información al respecto. Una vez otorgado el beneficio de la acreditación y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, se implementará el proceso de fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, estas acciones incluyen pero no se limitan a: seguimientos, verificaciones de los incumplimientos detectados en el proceso de fiscalización, cambios en las condiciones y las que dicte la Unidad de Acreditación en aras de mantener la calidad con que se desarrollan los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados.

Producto de ésta labor la Unidad de Acreditación, deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para lograr que las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la acreditación cumplan estrictamente con las condiciones específicas dictadas en el contrato de acreditación, o bien de determinarse faltas al régimen contractual o reglamentario se deberá realizar un informe detallado a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que se inicie con el procedimiento administrativo correspondiente.

En casos calificados y en los cuales las faltas detectadas o denunciadas ameriten la solicitud de apertura de un Procedimiento Administrativo, la Unidad de Acreditación podrá tomar las medidas cautelares adecuadas y necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del procedimiento y la efectividad de la resolución final. Contra dicha resolución cabra

el recurso de revocatoria ante la Unidad de Acreditación y el de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública. La interposición de los recursos, no suspenderán los efectos de la Medida Cautelar, ni interrumpirán en forma alguna el inicio del procedimiento administrativo.

Una vez adoptada la Medida Cautelar, la Unidad de Acreditación deberá, en el plazo improrrogable de quince días hábiles, solicitar a la Presidencia Ejecutiva la apertura del Procedimiento Administrativo. Ésta disposición aplica aun y cuando se haya interpuesto recurso contra la resolución que adopta la Medida Cautelar.

Las personas físicas o jurídicas que gozan del beneficio de la acreditación, deben irrestrictamente y en todo momento, permitir el ingreso de los funcionarios debidamente identificados a los recintos que sean necesarios para realizar la fiscalización y suministrar en el momento y plazo solicitado, toda la disposición, ayuda y documentación necesaria a fin de que la Unidad de Acreditación pueda realizar la fiscalización de una forma transparente y correcta, velando por los intereses de los usuarios finales del servicio de capacitación y formación profesional acreditados (estudiantes), so pena de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO III REACREDITACION

ARTÍCULO 13: PROCESO DE REACREDITACION

La persona física o jurídica con servicios de capacitación y formación profesional acreditados podrá antes del término del plazo de acreditación, someterse voluntariamente a un nuevo proceso de acreditación. Para tal efecto, deberá presentar formal solicitud de manera escrita al menos 6 meses antes del vencimiento de la acreditación, tal y como lo indica el contrato del beneficio de acreditación.

Requisito fundamental para este proceso será que la persona física o jurídica beneficiaria haya desarrollado al menos dos módulos o cursos que sean parte de un programa o bien dos módulos independientes por año, caso contrario deberá esperar un año para solicitar una nueva acreditación, dicho plazo será contado desde el vencimiento del beneficio otorgado.

Este proceso debe tratarse como una nueva acreditación, por lo que la documentación que se aporta a la Unidad de Acreditación es la definida para solicitudes nuevas.

CAPITULO IV: DE LOS DEBERES PROHIBICIONES, SANCIONES TRATAMIENTO DE LAS TRANSGRESIONES AL CONTRATO QUE RIGE EL BENEFICIO DE LA ACREDITACIÓN ENTRE LA PERSONA BENEFICIARIA Y EL INA.

ARTÍCULO 14: DEBERES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS INTERESADAS EN EL SERVICIO DE ACREDITACIÓN:

Serán obligaciones de las personas físicas y jurídicas, según sea su caso, las siguientes:

1. Las personas físicas o jurídicas solicitantes del servicio de acreditación, que aún no cuentan con SCFP acreditados:

- a) La persona solicitante deberá aportar toda la documentación establecida por el INA en la solicitud de acreditación, para el inicio de la evaluación, en el momento y tiempo requeridos.
- b) En caso de requerirse, la persona solicitante firmará un formulario de entrega de Diseños Curriculares del INA
- c) La persona solicitante deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión al servicio de acreditación por parte del INA.
- d) La persona solicitante no podrá publicitar ni promocionar como acreditados los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que se encuentran en proceso de evaluación.
- e) La persona solicitante deberá abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial, respecto al reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional que se desarrollan, ya que la acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional no es retroactiva.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores dará lugar a la suspensión del proceso y la entidad no podrá presentar una nueva solicitud hasta haber transcurrido un período de un año.

2. Las personas físicas o jurídicas con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.

- a) La persona beneficiaria deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión a servicio de acreditación por parte del INA, que estarán contenidas en el Contrato de Acreditación que rige el Servicio de Acreditación entre la persona beneficiaria y el INA.
- b) La persona beneficiaria deberá asistir a las capacitaciones que se dispongan para efectos propios del servicio de acreditación, tanto de la Unidad de Acreditación como del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
- c) La persona beneficiaria deberá contar con el permiso del Consejo de Salud Ocupacional vigente, para las instituciones que así lo requieran.
- d) La persona beneficiaria deberá cumplir con la totalidad del Contrato del beneficio de acreditación que rige el servicio de acreditación.
- e) La persona beneficiaria deberá comunicar los cambios que se propone realizar en materia de infraestructura, diseño curricular, recurso humano docente, seguridad e higiene ocupacional, con la antelación definida en el contrato del beneficio de acreditación, absteniéndose de realizarlos o utilizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación, la cual se realiza mediante un oficio. La vigencia de las infraestructuras autorizadas estará supeditada a la vigencia del permiso sanitario de funcionamiento o del permiso del Consejo de Salud Ocupacional, según corresponda, o bien a que las condiciones autorizadas no sean modificadas.
- f) La persona beneficiaria deberá mantener el diseño curricular en las condiciones autorizadas.

- g) La persona beneficiaria deberá contar con el permiso sanitario de funcionamiento y patente vigente o bien el primer requisito sea el caso.
- h) La persona beneficiaria deberá mantenerse sin deudas en las obligaciones con la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas y todas aquellas dependencias que así lo requieran.
- i) La persona beneficiaria deberá permitir el ingreso de los funcionarios del INA que realizan las visitas de fiscalización a los recintos e información que sea necesaria para el cumplimiento del objetivo de la fiscalización.
- j) La persona beneficiaria deberá entregar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil así como a la Unidad de acreditación, el informe de inicio y finalización del SCFP acreditado, en los plazos establecidos para tal propósito, cuya información deberá ser correcta y veraz.
- k) La persona beneficiaria deberá informar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil así como a la Unidad de Acreditación del INA, sobre cambios en su dirección, persona contacto, números telefónicos y correo electrónico con la prontitud en que estos lleguen a producirse, manteniendo una comunicación fluida en todo momento.
- l) La persona beneficiaria deberá solicitar la autorización de toda publicidad o promoción en cualquier medio donde se vaya a dar a conocer información sobre los SCFP acreditados.
- m) La persona beneficiaria deberá solicitar la aprobación del uso del logo de acreditación cuando el mismo vaya a ser utilizado en material publicitario, promocional o bajo alguna condición especial.
- n) La persona beneficiaria deberá reportar el inicio de los SCFP acreditados, haciendo uso del formulario o medio dispuesto para tal efecto, en tiempo y forma previamente establecido.
- o) La persona beneficiaria deberá mantener vigentes todos los permisos necesarios de acuerdo con la actividad económica que ejecute.
- p) La persona beneficiaria deberá permanecer en todo momento en los procesos de fiscalización, no pudiendo abandonar los mismos.
- q) La persona beneficiaria deberá dirigirse en todo momento de una manera respetuosa a todos los funcionarios del INA.

ARTÍCULO 15. PROHIBICIONES

Durante la vigencia del contrato de acreditación, se encuentra absolutamente prohibido para las personas beneficiarias:

- a) Utilizar diseños curriculares no autorizados.
- b) Utilizar indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.
- c) Utilizar publicidad engañosa que genere la entidad (panfletos, perifoneo, prensa escrita, televisión, medios electrónicos y otros).
- d) Modificar, distribuir ó reproducir los programas de capacitación, de formación, o módulos de capacitación facilitados por el INA no autorizados ya sea en forma parcial o total.

- e) Realizar acciones dolosas contra los intereses de las personas participantes o del INA.
- f) Ceder los derechos generados por los contratos a un tercero para utilizar los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, sin autorización por parte del INA.
- g) Utilizar para el desarrollo de dichos servicios de Capacitación y Formación Profesional, instructores no autorizados por el INA.
- h) Utilizar para el desarrollo de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, infraestructura no autorizada por el INA.
- i) Modificar las condiciones generales bajo las cuales se otorgó la acreditación a los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- j) Negar o entorpecer visitas de fiscalización.
- k) Modificar la duración y contenidos de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados.
- l) No informar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación los cambios que genere en su dirección, persona contacto, números telefónicos o de dirección de correo electrónico, e informes de inicios de módulos o cursos.
- m) Irrespetar de manera alguna a los funcionarios del INA.
- n) Abandonar de forma abrupta los procesos de fiscalización o entorpecer la realización de los mismos.

ARTÍCULO 16. SANCIONES

Cuando una persona solicitante o beneficiaria genere incumplimiento de los deberes administrativos, de manejo o respeto a las disposiciones de propiedad intelectual del INA, Reglamento de Acreditación de SCFP, Contrato del Beneficio de la Acreditación, procedimientos internos o cualquier otra disposición que el INA establezca, acarreará una sanción, según corresponda:

Faltas Leves: Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 14: punto 1 inciso c), d), e) Punto 2 inciso b)

Las Faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

Punto 1 inciso c):

- a) Detención del proceso de evaluación por seis meses o bien facultan al Instituto Nacional de Aprendizaje a tomar medidas cautelares, que estime convenientes a fin de que la entidad repare la o las faltas.

Punto 2 inciso b)

- Por la detección de una falta leve en una misma denuncia o fiscalización, con suspensión del uso de los logos institucionales en la publicidad y por un plazo de seis meses.
- En casos de reincidencia las sanciones indicadas anteriormente, podrán aumentarse hasta el doble de las mismas.

Faltas Graves: Se considerarán faltas graves:

El desacato de una sanción dictada en un procedimiento administrativo previo, generada por un incumplimiento al presente reglamento o contrato de acreditación.

- . Las infracciones al artículo 15 en cualquiera de sus incisos.
- . Las así consideradas en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las Faltas graves, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por la detección de una falta grave, la revocación de la acreditación y ejecución de la garantía de cumplimiento (si la hubiese), no pudiendo presentar una nueva solicitud por un periodo de un año, a partir del momento de su firmeza.
- b) Por reincidencia la revocación de la acreditación y el no recibo de solicitudes nuevas por un período de 5 años, contados a partir de la vigencia de la sanción.

Si del origen de una fiscalización o denuncia, se logra determinar ambos tipos de faltas (leves y graves), se aplicará únicamente la sanción más grave.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO

El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Con base en el resultado de la investigación preliminar o la fiscalización realizada por la Unidad de Acreditación, la Presidencia Ejecutiva designará a las personas que les corresponda fungir como Órgano Director, a quienes les corresponde la sustanciación del procedimiento administrativo.
- b) El Órgano Director del procedimiento será colegiado y estará integrado por tres personas, que sean pertenecientes a las siguientes dependencias: a. Unidad de Acreditación b. Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente c. Asesoría Legal
- c) Nombrado el Órgano Director este evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, se solicitará nuevamente información con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos.
- d) Concluida esta etapa, el Órgano Director mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 18. RESOLUCIÓN DEL ASUNTO

Concluido el procedimiento por parte del Órgano Director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final. Esa resolución deberá ser notificada a la persona interesada, en la forma y cualquiera de los medios permitidos por la ley. La misma podrá ser recurrida en los plazos y formas dispuestas en la Ley General de la Administración Pública. Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones.

La sanción será de ejecución inmediata, una vez notificada y firme la resolución final de la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 19. APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 12, y en casos calificados mediante resolución razonada, el Órgano Director del procedimiento podrá tomar las medidas cautelares adecuadas y necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del procedimiento y la efectividad de la resolución final. Contra dicha resolución cabra el recurso de revocatoria ante el Órgano Director y el de apelación ante la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 20. RECURSOS

Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto. Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública en la forma y dentro de los plazos indicados en esa normativa.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN

La entidad con Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, podrá hacer uso del logo que se designe como oficial para los servicios acreditados, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos. Así mismo se arroga la potestad de retirar su utilización cuando se determine que fue utilizado indebidamente.

ARTÍCULO 22. DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES.

La entidad solicitante podrá hacer uso de los diseños curriculares, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos.

ARTÍCULO 23. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

Se dispondrá de un archivo de todos los trámites de acreditación realizados, en el cual se seguirá un orden lógico y se conservará por todo el tiempo necesario de acuerdo con las disposiciones legales. El mismo puede ser dispuesto físico, digital o ambos y se regirá por la Ley de Archivo vigente.

ARTÍCULO 24. DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento de acreditación de servicios de capacitación y formación profesional publicado en La Gaceta N°23 del 17 de febrero de 2015.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio: I. Los manuales y procedimientos que se contrapongan a las presentes disposiciones, deberán ajustarse en el plazo de tres meses a partir de la publicación en La Gaceta.

Transitorio II: Las solicitudes de acreditación, re acreditación, así como los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al momento de entrada en vigencia del presente reglamento, continuarán su tramitología con la reglamentación anterior.

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

Unidad de Compras Institucionales, Lic. Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 VEZ,—Solicitud N° 150154.—(IN2019347670).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

AVISA

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo UNICO FIRME, tomado en la sesión N° 4157 celebrada el 28 de marzo de 2019, acordó aprobar los Estados Financieros al período 31 de diciembre del 2018 y 2017, de acuerdo a la opinión vertida por la auditoría externa Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados S.A. conforme al oficio CR-INCOP-GG-2019-0392 de la Gerencia General.

INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)

Opinión

Hemos auditado los estados financieros del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), que comprenden los estados de situación financiera a 31 de diciembre del 2018, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo por el periodo terminado a dicha fecha, así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos sus aspectos materiales, la imagen fiel de la situación financiera del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), al 31 de diciembre del 2018, así como los resultados de sus operaciones, los cambios en el patrimonio neto y sus flujos de efectivo por el periodo terminado a dicha fecha, de conformidad con las bases contables descritas en la nota 3.

Fundamentos de la Opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestra responsabilidad de acuerdo con dichas normas se describe más adelante en la sección "Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros" de nuestro informe. Somos independientes de la entidad de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Regulación de la Profesión del Contador Público y Creación del Colegio (Ley 1038); con el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA, por sus siglas en inglés) que son aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros; y hemos cumplido con las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Responsabilidad de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las bases contables descritas en la nota 3., y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debido a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la dirección es responsable de la valoración de la capacidad de la entidad de continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la entidad en funcionamiento y utilizando el principio contable de la entidad en funcionamiento excepto si la dirección tiene intención de liquidar la sociedad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

Los responsables del gobierno de la entidad son responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la entidad.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Como parte de una auditoría de conformidad con las NIA, aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debido a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida a error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias

y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

- Evaluamos la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la dirección.
- Concluimos sobre lo adecuado de la utilización, por la dirección, del principio contable de empresa en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuros pueden ser causa de que la entidad deje de ser una empresa en funcionamiento.
- Evaluamos la presentación global, la estructura y el contenido de los estados financieros, incluida la información revelada, y si los estados financieros representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran la presentación fiel.

Comunicamos con los responsables del gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la auditoría, planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

***DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS***

Lic. Ricardo Montenegro Guillén
Contador Público Autorizado N° 5607
Póliza de Fidelidad N° 0116 FIG 7
Vence el 30 de setiembre del 2018

San José, Costa Rica, 1 de marzo del 2018.

“Exento del timbre de Ley número 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica por disposición de su artículo número 8”.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)
(Puerto Caldera, Costa Rica)

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2018 y 2017
(Expresados en colones costarricenses)

	<u>Notas</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>
<i>Activos</i>			
<i>Activos corrientes</i>			
Efectivo y equivalentes de efectivo	7	7.180.996.595	4.477.514.662
Inversiones	8	2.044.346.413	1.912.329.430
Documentos y cuentas por cobrar, netas	9	1.408.024.921	1.130.700.822
Inventarios	10	5.348.765	5.162.752
Otros activos corrientes	11	188.660.661	239.495.817
<i>Total activos corrientes</i>		10.827.377.355	7.765.203.483
<i>Activos no corrientes</i>			
Inmueble, maquinaria y equipo, neto	12	8.590.742.734	8.103.841.355
Otros activos no corrientes	13	76.478.890	76.196.160
<i>Total activos no corrientes</i>		8.667.221.624	8.180.037.515
<i>Total activos</i>		19.494.598.979	15.945.240.998

(Continúa...)

(Finaliza...)

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)
(Puerto Caldera, Costa Rica)

ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2018 y 2017
(Expresados en colones costarricenses)

	<u>Notas</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>
<i>Pasivos y Patrimonio</i>			
<i>Pasivos</i>			
<i>Pasivos corrientes</i>			
Deudas corrientes	14	608.328.698	330.352.559
Impuesto sobre la renta	25	452.662.054	198.562.000
Fondos de terceros y en garantía	15	5.217.040.205	3.372.838.547
Provisiones y reservas técnicas	16	4.128.637	390.912
<i>Total pasivos corrientes</i>		<u>6.282.159.594</u>	<u>3.902.144.018</u>
<i>Total pasivos</i>		<u>6.282.159.594</u>	<u>3.902.144.018</u>
<i>Patrimonio</i>			
Aporte estatal		10.133.368.466	10.133.368.466
Aporte organismos internacionales		22.550.840	22.550.840
Revaluación propiedad, planta y equipo	12 (b)	1.124.527.197	1.124.527.197
Superávit acumulado		1.931.992.882	762.650.477
<i>Total patrimonio</i>	17	<u>13.212.439.385</u>	<u>12.043.096.980</u>
<i>Total del pasivo y patrimonio</i>		<u>19.494.598.979</u>	<u>15.945.240.998</u>
<i>Cuentas de Orden</i>	24	<u>---</u>	<u>740.864.625</u>

Las notas adjuntas son parte integrante de los estados financieros

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)
(Puerto Caldera, Costa Rica)

ESTADOS DE RESULTADOS
Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2018 y 2017
(Expresados en colones costarricenses)

	<u>Notas</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>
<i>Ingresos de operación</i>			
Ingresos por servicios	18	2.334.063.071	2.304.728.052
Ingresos por canon	19	3.202.062.905	2.891.354.132
Total ingresos		5.536.125.976	5.196.082.184
<i>Gastos de operación</i>			
Administrativos	20	3.861.238.532	4.381.417.133
Gastos de depreciación y amortización		355.768.190	331.430.294
Total gastos de operación		4.217.006.722	4.712.847.427
Superávit de operación		1.319.119.254	483.234.757
Otros ingresos y gastos, neto			
Intereses		122.511.582	103.027.550
Diferencia cambiaria, neta		353.469.866	71.477.119
Otros ingresos		395.266.711	92.159.007
Total otros ingresos y gastos, neto		871.248.159	266.663.676
<i>Superávit antes de otras obligaciones</i>		2.190.367.413	749.898.433
Ley 8776 Comisión de Emergencia (3%)		65.711.022	22.496.953
Ley de protección al trabajador CCSS (15%)		328.555.112	112.484.765
<i>Superávit del año</i>		1.796.101.279	614.916.715
<i>Impuesto sobre la renta</i>	25	626.758.874	198.562.000
<i>Superávit neto</i>		1.169.342.405	416.354.715

Las notas adjuntas son parte integrante de los estados financieros

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)
(Puerto Caldera, Costa Rica)

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2018 y 2017
(Expresados en colones costarricenses)

	2018	2017
<i>Actividades de operación</i>		
Superávit del periodo	1.169.342.405	416.354.715
<i>Partidas que no requieren uso de efectivo:</i>		
Participaciones sobre la utilidad	396.803.184	134.981.718
Impuesto sobre la renta	630.987.290	198.562.000
Depreciaciones y amortizaciones	355.768.190	331.430.294
<i>Subtotal</i>	2.552.901.069	1.081.328.727
<i>Flujos de efectivos provistos por (usados para) las actividades de operación</i>		
Cuentas por cobrar	(277.324.099)	(63.299.470)
Inventarios	(186.013)	2.968.047
Otros activos	50.552.426	(70.910.443)
Deudas corrientes	(118.827.045)	(164.067.697)
Recaudación por cuentas a terceros	1.844.201.658	832.437.874
Provisiones y reservas técnicas	3.737.725	(5.541.103)
Impuesto de renta por pagar	(376.887.236)	(388.801.390)
<i>Flujos netos de efectivo provistos por (usados para) las actividades de operación</i>	3.678.168.485	1.224.114.545
<i>Actividades de inversión</i>		
Variación en inversiones a corto plazo	(487.785.173)	1.010.259.699
Variación de propiedades, planta y equipo	(486.901.379)	(339.392.793)
<i>Flujos netos de efectivo provistos por (usados para) las actividades de inversión</i>	(974.686.552)	670.866.906
Variación del efectivo y equivalentes de efectivo del periodo	2.703.481.933	1.894.981.451
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período	4.477.514.662	2.582.533.211
<i>Efectivo al final del período (nota 7)</i>	7.180.996.595	4.477.514.662

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO (INCOP)
(Puerto Caldera, Costa Rica)

ESTADOS DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO

Por los años que terminaron el 31 de diciembre del 2018 y 2017
(Expresados en colones costarricenses)

	Aporte Estatal	Aporte Organismos Internacionales	Superávit (Déficit) Acumulado	Revaluación Propiedad, Planta y Equipo	Total
Saldo al 31 de diciembre del 2016	10.133.368.466	22.550.840	346.295.762	1.124.527.197	11.626.742.265
Ajustes	---	---	---	---	---
Superávit del período	---	---	416.354.715	---	416.354.715
Saldo al 31 de diciembre del 2017	10.133.368.466	22.550.840	762.650.477	1.124.527.197	12.043.096.980
Ajustes	---	---	---	---	---
Superávit del período	---	---	1.169.342.405	---	1.169.342.405
Saldo al 31 de diciembre del 2018	10.133.368.466	22.550.840	1.931.992.882	1.124.527.197	13.212.439.385

Las notas adjuntas son parte integral de los estados financieros

Nota: Las notas de los estados financieros pueden ser observados de manera íntegra en nuestra página web en la dirección electrónica www.incop.go.cr

Mba. Juan Ariel Madrigal Porras
PROVEEDOR GENERAL