



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 219 A LA GACETA N° 208

Año CXLII

San José, Costa Rica, jueves 20 de agosto del 2020

58 páginas

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DIRECTRIZ

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES

DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nº 42541-MOPT-S

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES Y
EL MINISTRO A.I. DE SALUD**

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 21, 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública número 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 4, 6, 7, 147, 160, 177, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973; los artículos 2 inciso b), c) y e) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412, del 08 de noviembre de 1973; los artículos 95 bis, 136 inciso d), 145 inciso dd) y 151 inciso k) de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020; y,

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado está obligado a proteger, mediante la adopción de medidas que les defiendan de toda amenaza o peligro.
- II. Que los artículos 1, 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973, y 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 del 08 de noviembre de 1973, regulan la obligación de protección de los bienes jurídicos de la vida y la salud pública por parte del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud. Asimismo, la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado, y que las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a la salud son de orden público, por lo que en caso de conflicto prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de igual validez formal.
- III. Que desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos de emergencia epidemiológica sanitaria internacional por el brote de un nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud del día 30 de enero de 2020 se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei, en China, un nuevo tipo de coronavirus que ha

provocado fallecimientos en diferentes países del mundo. Los coronavirus son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio, el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo y el que provoca el COVID-19.

- IV.** Que en razón de lo anterior, desde enero del año 2020, el Poder Ejecutivo ha activado diversos protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional, con el fin de adoptar medidas sanitarias para disminuir el riesgo de impacto en la población que reside en Costa Rica.
- V.** Que el día 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud. A partir de esa fecha han aumentado los casos debidamente confirmados.
- VI.** Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud elevó la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud tanto por el muy elevado número de personas afectadas como por el extraordinario riesgo para su vida y sus derechos.
- VII.** Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de alerta sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
- VIII.** Que el ordinal 22 de la Constitución Política consagra el derecho humano que posee toda persona de trasladarse y permanecer en el territorio nacional. Se trata de la libertad de tránsito, entendida como la libertad de movimiento, traslado y permanencia en cualquier punto de la República; no obstante, dicho derecho fundamental no eleva al rango constitucional el elemento de movilizarse en un medio de transporte en particular. El núcleo duro de dicho derecho radica en garantizar a las personas la posibilidad de trasladarse libremente en el territorio nacional. Bajo ese entendido, se deduce que existe la opción de aplicar medidas de restricción temporal para la conducción de un vehículo automotor durante un horario determinado sin que ello constituya un quebranto o amenaza a la libertad de tránsito.

- IX.** Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley de Administración Vial, Ley número 6324 del 24 de mayo de 1979, en armonía con Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012, disponen que corresponde al Poder Ejecutivo, mediante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, regular lo concerniente al tránsito de vehículos en las vías públicas terrestres de Costa Rica.
- X.** Que el artículo 95 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, estipula que “El Poder Ejecutivo podrá establecer restricciones a la circulación vehicular, por razones de oportunidad, de conveniencia, de interés público, regional o nacional, debidamente fundamentadas, conforme se establezca reglamentariamente (...)”. Sin embargo, de forma más específica a través de la Ley número 9838 del 3 de abril de 2020, se reformó la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, siendo que se agregó el artículo 95 bis, el cual consigna que “El Poder Ejecutivo podrá establecer, en todas las vías públicas nacionales o cantonales del territorio nacional, restricciones a la circulación vehicular por razones de emergencia nacional decretada previamente. La restricción de circulación vehicular se señalará vía decreto ejecutivo, indicando las áreas o zonas, días u horas y las excepciones en las cuales se aplicará. (...)”.
- XI.** Que indudablemente, la facultad reconocida en los numerales supra citados responde a una relación de sujeción especial que el ordenamiento jurídico dispone como categoría jurídica particular en el vínculo sostenido entre la Administración Pública y las personas administradas para el mejoramiento y fortalecimiento de la función pública. En el presente caso, la restricción vehicular es una acción derivada de ese régimen para atender y proteger un bien jurídico preponderante como lo es la salud pública y con ello, el bienestar general, bajo criterios objetivos, razonables y proporcionales.
- XII.** Que ante la situación epidemiológica actual por el COVID-19, en el territorio nacional y a nivel internacional, el Poder Ejecutivo está llamado a mantener los esfuerzos y fortalecer, con apego a la normativa vigente, las medidas de prevención por el riesgo en el avance de dicho brote que, por las características del virus resulta de fácil transmisión mayormente con síntomas, pero también en personas sin síntomas manifiestos, lo cual representa un factor de aumento en el avance del brote por COVID-19, provocando una eventual saturación de los servicios de salud y la imposibilidad de atender oportunamente a aquellas personas que enfermen gravemente.

XIII. Que sin demérito de la medida adoptada por medio del Decreto Ejecutivo número 42521-MOPT-S del 8 de agosto de 2020, el Poder Ejecutivo estima pertinente retirar de la lista de cantones con restricción vehicular diferenciada a los cantones de Montes de Oca y Parrita. A través del análisis constante y el respectivo seguimiento que se efectúan en estas zonas que son focos de atención, el Poder Ejecutivo debe ajustar dichas acciones según la evolución correspondiente. En este caso, bajo la debida revisión de la situación que presentan actualmente los cantones citados, se ha modificado la alerta asignada en dichos sitios y han dejado de formar parte de la alerta naranja. Por ello, corresponde ajustar la medida citada de acuerdo con los elementos objetivos que motivaron su emisión, dado que ha variado la situación original, sin que ello represente una afectación a las demás acciones para mitigar la presencia del COVID-19 en tales regiones del país.

Por tanto,

DECRETAN

REFORMA DEL DECRETO EJECUTIVO NÚMERO 42521-MOPT-S DEL 8 DE AGOSTO DE 2020 DENOMINADO RESTRICCIÓN VEHICULAR TEMPORAL DEL 10 AL 21 DE AGOSTO DE 2020 PARA LOS CANTONES Y DISTRITOS EN ALERTA NARANJA DEBIDO EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR EL COVID-19

ARTÍCULO 1°.- Objetivo.

La presente modificación a la medida de restricción vehicular con franja horaria diferenciada para determinados cantones y distritos del país, se realiza con el objetivo de actualizar las acciones para mitigar la propagación y el daño a la salud pública ante los efectos del COVID-19. Asimismo, esta medida se adopta como parte del estado de emergencia nacional declarado mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y en procura del bienestar de todas las personas que habitan en los cantones en alerta naranja.

ARTÍCULO 2°.- Reforma al artículo 3°.

Refórmese el artículo 3° del Decreto Ejecutivo número 42521-MOPT-S del 8 de agosto de 2020, a efectos de que ajusten los incisos a) y e) y en adelante se lea lo siguiente:

“ARTÍCULO 3°.- Cantones en alerta naranja.

Para los efectos de la presente medida de restricción vehicular temporal, los cantones y distritos en alerta naranja son:

a) *Para la provincia de San José, los cantones de San José, Escazú, Aserri, Goicoechea, Santa Ana, Alajuelita, Tibás, Curridabat, Puriscal y Desamparados salvo los distritos de San Cristóbal y Frailes.*

(...)

e) *Para la provincia de Puntarenas, Corredores salvo el distrito de Corredor.”*

ARTÍCULO 3°.- Rige.

El presente Decreto Ejecutivo rige a partir de las 00:00 horas del 20 de agosto de 2020.

Dado en la Presidencia de la República, San José a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil veinte.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Salud a.í, Pedro González Morera.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Rodolfo Méndez Mata.—1 vez.—Exonerado.—(D42541 - IN2020477728).

DIRECTRIZ

N° 093-S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE SALUD

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 21, 50, 140 incisos 6), 8) y 20) y 146 de la Constitución Política; 25, 28 párrafo 2), inciso b), 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 de 02 de mayo de 1978; los artículos 1, 2, 4, 7, 147, 148, 149, 161, 162, 163, 164, 165, 167, 169, 171, 264, 267, 268, 337, 338, 338 bis, 340, 341, 342 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973; los artículos 2, 6 y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 del 08 de noviembre de 1973; y,

CONSIDERANDO

- I. Que de acuerdo con la Constitución Política, en sus artículos 21 y 50, el derecho a la vida y a la salud de las personas es un derecho fundamental, así como el bienestar de la población, los cuales se tornan en bienes jurídicos de interés público y ante ello, el Estado tiene la obligación inexorable de velar por su tutela.
- II. Que en virtud de la naturaleza de la salud de la población como bien jurídico tutelado, es función esencial del Poder Ejecutivo velar por la protección del mismo, para lo cual se hace acompañar del principio de unidad estatal y el poder directivo que reviste su función.
- III. Que las autoridades públicas están obligadas a aplicar el principio de precaución en materia sanitaria en el sentido de que deben tomar las medidas preventivas que fueren necesarias para evitar daños graves o irreparables a la salud de los habitantes.
- IV. Que desde enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional por el brote de un nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud, dada el 30 de enero de 2020, se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei en China un nuevo tipo de coronavirus que ha provocado fallecimientos en China y casos exportados a Tailandia y Japón, y que ha sido denominado COVID-19.
- V. Que el 6 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud.
- VI. Que el 8 de marzo de 2020, ante el aumento de casos confirmados, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el COVID-19 a alerta amarilla.
- VII. Que a pesar de que el sistema de salud en Costa Rica cuenta con protocolos y procedimientos que permiten enfrentar dichas alertas epidemiológicas, se hace necesario la adopción de medidas sanitarias para disminuir el riesgo de impactos mayores en la sociedad, así como garantizar el cumplimiento efectivo de los protocolos del Ministerio de Salud.
- VIII. Que por sus características, el virus resulta de fácil transmisión por medio de las gotículas de la saliva de personas mayormente con síntomas, pero también en personas sin síntomas manifiestos, y es necesario la prevención de la transmisión comunitaria aumentada en un corto período, ralentizando su intensificación y evitando una eventual saturación de los servicios de salud.
- IX. Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio nacional de la República de

Costa Rica, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19. Dicha declaratoria dispone en su artículo 10 que la declaratoria de emergencia será comprensiva de toda la actividad administrativa del Estado cuando sea estrictamente necesario para resolver las imperiosas necesidades de las personas y proteger los bienes y servicios, cuando inequívocamente exista el nexo de causalidad entre el hecho provocador del estado de emergencia y los daños provocados en este efecto.

- X. Que mediante la Directriz número 076-S del 19 de marzo de 2020, el Poder Ejecutivo instó a todos los prestatarios del suministro de agua potable, para que en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, restablezcan a los usuarios domiciliarios o residenciales, a los usuarios preferenciales y a los usuarios comerciales, que a la fecha de emisión de esta Directriz tengan suspendido el servicio de agua potable por falta de pago o morosidad, con el objetivo de prevenir el contagio del virus COVID-19 debido al estado de emergencia nacional. Asimismo, se invitó a detener temporalmente las desconexiones en caso de dificultades para cumplir con el pago de dicho servicio.
- XI. Que conjuntamente, en la Directriz *supra* citada, el Poder Ejecutivo instó a que las medidas promovidas persistieran al menos por el plazo 60 días naturales a partir de la vigencia de dicha Directriz, con la posibilidad de prorrogarse ante la revisión oportuna que cada instancia realice sobre la situación epidemiológica. Adicionalmente, se enfatizó que *“en ningún caso se entenderán como la suspensión de la obligación de pago del servicio ni la condonación de las deudas que tengan los usuarios con los prestatarios del suministro de agua potable”*.
- XII. Que el Poder Ejecutivo valoró la situación en torno a la aplicación de la Directriz número 076-S a partir de la información brindada por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, en torno a la delimitación temporal de dicha medida y el elemento de posible afectación financiera irreversible para los prestatarios del servicio. A partir de lo anterior, el Poder Ejecutivo emitió la Directriz número 090-S del 25 de junio de 2020.
- XIII. Que tras una nueva valoración efectuada por el Poder Ejecutivo de la situación epidemiológica actual por el COVID-19 en el territorio nacional, el Poder Ejecutivo tiene la obligación de reforzar las acciones necesarias para resguardar el bienestar común y la salud pública, en particular cuando se trata del acceso al servicio básico de agua, dado que se traduce en un elemento vital para combatir el COVID-19. En virtud de lo anterior, el Poder Ejecutivo considera esencial que extender por el plazo de un mes adicional el objetivo de la acción y así, promover que la medida persista en aquellas zonas del país que formen parte de la alerta naranja determinada por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, debido a los riesgos directos de suspender el servicio de agua en tales regiones.
- XIV. Que aun cuando se requiera ampliar el período de vigencia de la medida en cuestión, el Poder Ejecutivo debe recalcar que la invitación contemplada en la Directriz 076-S debe ajustarse a la realidad y necesidad de cada prestatario del servicio. De modo que, la tramitación de mecanismos alternos de resolución de conflictos y arreglos de pago debe ser desarrollada por cada prestatario bajo los principios de eficacia y eficiencia, así como reprogramar debidamente los procesos correspondientes en caso de incumplimiento.

Por tanto, se emite la siguiente directriz

**REFORMA A LA DIRECTRIZ NÚMERO 076-S DEL 19 DE MARZO DE 2020 DIRIGIDA A LAS
AUTORIDADES PRESTATARIAS DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE ANTE LA ALERTA
SANITARIA DEL COVID-19**

Artículo 1°.- Refórmese el párrafo primero del artículo 2° de la Directriz número 076-S del 19 de marzo de 2020, reformada mediante la Directriz número 090-S del 25 de junio del 2020, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

“Artículo 2°.- Se insta a todos los prestatarios del suministro de agua potable para que las medidas destinadas a la continuidad del suministro de agua potable contempladas en esta Directriz persistan al menos por el plazo 60 días naturales a partir de la vigencia de la presente Directriz y como fecha límite al 15 de julio de 2020, según las posibilidades de cada prestatario del servicio; con la posibilidad de prorrogarse por 60 días adicionales ante la revisión oportuna que cada instancia realice sobre la situación epidemiológica al término de dicho período y con el apoyo técnico del Ministerio de Salud, en caso necesario.

(...)”

Artículo 2°.- La presente reforma rige a partir del 15 de agosto de 2020.

Dada en la Presidencia de la República. San José, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil veinte.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Salud a.í.—1 vez.—Exonerado.—
(D093 - IN2020477729).

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN LEGAL Y DE REGISTRO

AVISO

El Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad de la DIRECCIÓN LEGAL Y DE REGISTRO, hace constar que la:

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL CARMEN DE RIO CUARTO, ALAJUELA

Por medio de su representante: LUIS ALBERTO BARRANTES SANCHEZ, cédula 204330666 ha hecho solicitud de inscripción de dicha organización al Registro Nacional de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento que rige esta materia, se emplaza por el término de ocho días hábiles, a partir de la publicación de este aviso, a cualquier persona, pública o privada y en especial a la Municipalidad, para que formulen los reparos que estimen pertinentes a la inscripción en trámite, manifestándolo por escrito a esta DIRECCIÓN DE LEGAL Y DE REGISTRO.

San José, a las 19:34 horas del día 31/07/2020.

REGLAMENTOS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva Nacional en Sesión Ordinaria No. 5745 del 24 de junio del 2020 mediante acuerdo No. 570 aprobó reformar el **Reglamento de Negociaciones de Pago del Banco Popular y Desarrollo Comunal**, en los siguientes términos:

“Aprobar los ajustes a la metodología de análisis y aprobación de negociaciones de pago para la II Fase de COVID-19, así como las modificaciones al Reglamento Negociaciones de Pago, contenidos en los oficios GGC-896-2020 y DGN-541-2020, con el fin de que se lea de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE NEGOCIACIONES DE PAGO DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

Artículo 1.

Fundamento:

El presente Reglamento se dicta de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 24 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para regular las negociaciones de pago de las operaciones de crédito otorgadas por el Banco, sin perjuicio de lo dispuesto por la Circular SUGEF 1-05 y cualquier disposición que prevalezca.

Artículo 2.

Objetivo:

Este Reglamento tiene como objetivo establecer alternativas de recuperación total o parcial de aquellos clientes que mantienen deudas con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

La potestad de establecer negociaciones de pago será totalmente del Banco Popular.

El presente Reglamento rige para todo tipo de crédito otorgado al amparo del Reglamento General de Crédito.

Artículo 3.

Dependencias autorizadas para tramitar negociaciones de pago:

Toda negociación de pago puede ser resuelta, de conformidad con las facultades otorgadas a los niveles resolutivos, por cualquier oficina comercial en el país, sin consideración de tipo de línea crediticia o lugar donde haya sido constituido originalmente el crédito.

Artículo 4.

Definiciones:

- a) **Arreglo de pago:** Tipo de acuerdo de pago que permite normalizar la mora de una operación de crédito del Banco Popular, en donde al menos una de las condiciones del crédito variará.
- b) **Balloon Payment:** Es una modalidad de cálculo de operaciones crediticias donde el pago se realiza al final del período. Dicho pago puede ser total (caso de las operaciones con pago de principal al vencimiento) o parcial (caso donde en los meses de vigencia del crédito el cliente paga, además de los intereses, una parte del principal, dejando para el último mes el resto del principal).
- c) **Emergencia:** Para efectos de este reglamento se define como emergencia o catástrofe, aquella declarada por el órgano competente señalado por Ley o cuando en cumplimiento de lo indicado en el artículo 34 e) de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal deba solucionarse una emergencia de carácter social o económica nacional, regional o local.
- d) **Negociación de pago:** Procedimiento a seguir entre el sujeto de negociación y el Banco, que pretende normalizar operaciones de crédito mediante el establecimiento de condiciones de pago en un plazo determinado.
- e) **Operación castigada administrativa:** Es aquella operación de crédito que contablemente se registra fuera del Balance General del Banco, la cual mantiene un proceso judicial activo.
- f) **Operación castigada definitiva:** Es aquella operación de crédito que contablemente se registra fuera del Balance General del Banco, la cual no mantiene un proceso judicial activo.
- g) **Operación en cobro judicial:** Es aquella operación de crédito que contablemente se registra dentro del balance general del Banco, la cual mantiene un proceso judicial activo.
- h) **Persona sujeto de negociación:** es toda persona deudora, codeudora, fiadora, avalista o tercera persona interesada en asumir una negociación de pago.
- i) **Plan de pagos:** Tipo de acuerdo de pago que permite cancelar en cuotas una operación castigada definitiva en un plazo determinado y negociado con el sujeto de negociación.
- j) **Promesa de pago documentada:** Es el compromiso de pagar una o más cuotas de la operación de crédito, manteniendo las demás condiciones.

k) **Refinanciamiento:** Posibilidad de consolidación total o parcial de deudas, fianzas y avales del cliente con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, con otras entidades supervisadas y no supervisadas por la SUGEF, entidades públicas, casas comerciales, proveedores u otras deudas legalmente registradas.

Artículo 5. Niveles Resolutivos

La aprobación de Negociaciones de Pago efectuadas al amparo de este Reglamento estará a cargo de los niveles resolutivos dispuestos para la aprobación de créditos en el Reglamento General de Crédito, según Tabla denominada "Niveles máximos de aprobación", o los niveles resolutivos incorporados en este reglamento en el anexo # 2 y 3. Corresponderá aprobar las Negociaciones de Pago el nivel resolutivo según sea el saldo de la operación (es) de crédito.

Los casos especiales que no sean susceptibles de resolución en la forma prevista en el presente reglamento, se tramitarán en un Comité de Negociaciones Especiales, el cual conocerá las propuestas de pago de clientes y podrá aprobar:

1. **Tasas de Interés:** Como máximo un 50% menos de las tasas piso fijadas en este Reglamento. Las tasas aprobadas deben aumentar al menos 0,25% cada 6 meses hasta alcanzar al menos las tasas vigentes para refinanciamiento.

En caso de emergencia o catástrofe, según lo definido en este reglamento, la Gerencia General Corporativa podrá suspender temporalmente el incremento en las tasas de interés que establece este inciso.

2. **Plazos:** Como máximo un 50% adicional de los plazos aprobados en este Reglamento.

3. **Períodos de Gracia:** Como máximo un año en capital e intereses y hasta 3 años en intereses.

Este Comité deberá estar conformado por el Gerente General, un Subgerente General, el Director de la Banca a la que pertenece el crédito y el Jefe de la División de Gestión Cobratoria. En calidad de asesor, con voz, pero sin voto, un abogado de la Dirección Jurídica y un Analista de Riesgo.

Artículo 6. Tipos y condiciones de las negociaciones de pago

1. Promesa de pago documentada:

Se permite concretar promesas de pago documentadas durante las cuales no se realicen gestiones de cobro a las personas relacionadas con el crédito, siempre que la operación no supere los 90 días de atraso y el plazo máximo de la promesa sea de 60 días naturales, período en el cual la clientela debe poner al día la operación. De incumplir la promesa, no podrá formalizar otra en un lapso de tiempo de 6 meses.

El Banco está facultado para aceptar promesas de pago en operaciones de crédito que se encuentren al día, en las cuales la persona obligada prevea que enfrentará situaciones financieras que le impedirán cumplir con el pago de las cuotas establecidas en la fecha pactada.

2. Arreglos de pago:

a) **Readecuación del capital:** Los pagos de amortización morosos pueden ser cobrados durante el resto del plazo del crédito, a partir de la formalización de la negociación de pago.

b) **Capitalización de intereses:** Los intereses morosos al momento de la formalización de la negociación de pago pueden ser sumados al saldo y, por lo tanto, cobrados durante el resto del plazo del crédito. En ningún caso el monto capitalizado podrá ser mayor al monto registrado de las garantías del crédito.

c) **Capitalización de gastos administrativos, costas procesales, pólizas:** Estos rubros pendientes de pago, al momento de formalizar la negociación de pago, pueden ser sumados al saldo y por lo tanto, cobrados durante el resto del plazo del crédito. En ningún caso el monto capitalizado podrá ser mayor al monto registrado de las garantías del crédito.

d) **Cambio de fecha de pago:** la fecha de pago de la operación de crédito puede ser modificada entre los días 3 y 15 de cada mes, en cuyo caso deberán cobrarse los intereses que se generen por ese traslado de fecha.

e) **Ampliación de plazo:** El plazo del crédito puede ser ampliado hasta el plazo indicado en la tabla adjunta a este Reglamento, denominada "**Plazos Máximos**". El nuevo plazo regirá a partir de la fecha de formalización de la negociación de pago.

f) **Balloon payment:** La cuota del crédito calculada a un plazo mayor del plazo otorgado en la línea de crédito u operación de crédito, dejando para la última cuota el monto del principal no amortizado.

Se pueden formalizar arreglos de pago producto de la combinación de los ítems indicados del punto a) al f).

El máximo de arreglos de pago permitidos será de 3 en 24 meses. Debe mantener lo dispuesto por la normativa SUGEF1-05 y sus lineamientos, para operaciones especiales.

3- Refinanciamientos:

Tasas: La tasa de interés inicial para los créditos refinanciados y que se registren en el Balance del Banco o en Cuentas de Orden, será de hasta 10 puntos porcentuales superiores a la tasa de referencia, la cual podrá ser modificada por la Gerencia General Corporativa en hasta 10 puntos porcentuales superiores e inferiores. Se define un piso igual a la Tasa Básica Pasiva en colones y de la Tasa Prime en Dólares.

Comisiones: Sobre los créditos por refinanciamiento no se cobra comisión de formalización.

Plazos: Rige lo establecido en la tabla adjunta a este Reglamento denominada "**Plazos Máximos**".

Garantías: Rige lo establecido en el Reglamento General de Crédito en la Tabla N°1 "Porcentaje máximo de responsabilidad sobre garantías por tipo de garantía".

4- Plan de pagos:

Tasas: La tasa de interés se fija en 0% durante el período del plan de pagos, siempre que se cumpla con el mismo. A partir del incumplimiento y durante el plazo de morosidad se cobrará la tasa de interés original del crédito.

Plazos:

SALDO DE LA OPERACIÓN	PLAZO MÁXIMO
Hasta un millón	Hasta 48 meses
Más de un millón a dos millones	Hasta 72 meses
Más de dos millones a cuatro millones	Hasta 84 meses
Más de cuatro millones	Hasta 96 meses

Artículo 7.

Criterios técnicos mínimos a considerar en el análisis y formalización de negociaciones de pago:

Con el propósito de que las negociaciones de pago convenidas al amparo de este Reglamento se conviertan en soluciones permanentes para las o los clientes y para el mismo Banco y se cumplan las mejores prácticas bancarias en su formalización, se deben considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) Análisis de la capacidad de pago actual y futura del o los obligados para atender la nueva obligación en los términos convenidos.
- b) Valoración adecuada de garantías ofrecidas.
- c) Reclasificación del nivel de riesgo del deudor de la operación sujeta a Negociaciones de pago, de conformidad con las normas que para tales efectos ha dispuesto la SUGEF 1-05 en materia de Operaciones Crediticias Especiales.
- d) Sometimiento de las recomendaciones debidamente razonadas y documentadas a los niveles resolutivos, cuyo acto final debe ser razonado y documentado.
- e) Formalización de la negociación de pago mediante los documentos legales idóneos, según sea el caso.

Todos los documentos de las negociaciones de pago deben de mantenerse en la oficina comercial que lo realiza.

Artículo 8. Dación en pago:

Cuando la persona deudora de una operación de crédito no tenga capacidad de pago, el Banco y el sujeto de negociación podrán convenir la dación en pago del bien que constituye la garantía de la operación de crédito u otro bien de fácil liquidez que satisfaga los intereses del Banco, ya sea para la cancelación total o para efectuar un arreglo de pago de la deuda.

En caso de efectuarse un arreglo de pago, en cuanto al saldo al descubierto, se procederá conforme a lo dispuesto en este Reglamento y se deberá garantizar la satisfacción del Banco.

En cuanto a los avalúos, se deberán realizar según las normas establecidas por la Institución. El período de vigencia de dicho avalúo será de tres meses.

La dación en pago debe ser aprobada por el nivel resolutivo correspondiente.

Artículo 9. Cancelación de Operaciones con un cobro judicial activo

Amparado en los principios de oportunidad y discrecionalidad contenidos en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley General de la Administración Pública, en operaciones que tengan estado de cobro judicial o castigada administrativa, el Banco y el sujeto de negociación podrán acordar la cancelación de las operaciones de acuerdo con las siguientes condiciones mínimas:

Procesos judiciales prendarios e hipotecarios: Se admite la posibilidad de cancelar la operación por un monto menor al de la deuda total, pero debe cobrarse como mínimo la suma del saldo, gastos, honorarios, pólizas y no menos de un año de intereses corrientes y moratorios, el que sea mayor.

Procesos judiciales monitorios: Se admite la posibilidad de cancelar la operación por un monto menor al de la deuda total, pero debe cobrarse como mínimo la suma del saldo, gastos, honorarios, pólizas y no menos de cuatro meses de intereses corrientes y moratorios.

De aprobarse la negociación se dará por terminado el cobro judicial.

Artículo 10. Negociaciones de pago en operaciones con cobro judicial activo

Aquellas operaciones que se encuentren con estado de cobro judicial y castigada administrativa pueden ser sujetas de negociaciones de pago en los términos de este Reglamento.

Si como parte de un refinanciamiento al amparo de este reglamento, el cliente desea cancelar una operación en cobro judicial o castigada administrativa, se cobrará el saldo, gastos, honorarios, pólizas, otros gastos, así como los intereses corrientes y moratorios pendientes, como mínimo de 3 años.

Artículo 11. Cancelación de operaciones castigadas definitivas

Amparado en los principios de oportunidad y discrecionalidad contenidos en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley General de la Administración Pública, en operaciones castigadas definitivas, el Banco y el sujeto de negociación podrán acordar la cancelación de la operación abonando como mínimo el saldo del principal de la deuda.

Artículo 12. Terminación o suspensión del trámite de cobro por arreglo o compromiso de pago

El arreglo de pago administrativo o extrajudicial efectuado en los términos previstos en este Reglamento, dará por terminado y/o suspendido según corresponda el trámite de cobro administrativo o judicial de la respectiva operación.

En casos muy calificados, a criterio razonado y por escrito del nivel resolutivo correspondiente, mediante un compromiso de pago, se podrá suspender hasta por un período máximo de 2 meses el trámite de cobro de la operación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 inciso 3 del Código Procesal Civil.

Artículo 13. Negociación de pago de operaciones con fecha de remate fijado

Cuando se efectúe una negociación de pago de una operación de crédito antes de la celebración del remate, siempre que estuviesen listos y cumplidos todos los trámites para su celebración, el sujeto de negociación deberá abonar, como mínimo, la cancelación total de las costas personales y procesales generadas.

Artículo 14.

La Gerencia General Corporativa, de acuerdo con las necesidades institucionales, determinará mediante estudio o criterio técnico, los casos que deberán ser remitidos a cobro judicial y en los casos que corresponda establecerá los montos mínimos y los plazos máximos de morosidad en que las operaciones de crédito deberán ser tramitadas por medio del cobro judicial, no pudiendo superar este plazo los 150 días.

Artículo 15. Comisiones máximas por gestión cobratoria.

Se dispone como comisiones máximas por gestión cobratoria aquellos cargos por realización evidenciable de una gestión de cobranza administrativa que no podrá ser superior, al monto equivalente al cinco por ciento (5%) de la parte del abono al principal que se encuentra en mora, no pudiendo superar nunca el monto de doce dólares de los Estados Unidos de América (\$12), considerando que esta multa aplicará a partir del quinto día de atraso y no podrá aplicarse más de una vez al mes.

En lo relativo a las gestiones por cobro judicial el monto máximo a cobrar será el establecido en el respectivo arancel de honorarios profesionales vigente para cada operación de crédito.

Las comisiones enunciadas en este artículo se podrán exonerar al cliente como máximo una vez cada 6 meses, siempre que en el momento realice pagos o arreglos de pago que pongan al día la operación.

Artículo 16. Emergencias

En caso de emergencia o catástrofe declarada por el órgano competente señalado por Ley o cuando en cumplimiento de lo indicado en el artículo 34 e) de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, a juicio de la Gerencia General Corporativa deba solucionarse una emergencia de carácter social o económica nacional, regional o local, la Gerencia General Corporativa podrá crear líneas de crédito específicas y utilizar parámetros dispuestos en éste Reglamento en los siguientes aspectos:

Capacidad de pago: Se podrán establecer metodologías de medición de capacidad de pago y niveles de endeudamientos diferenciados a los establecidos.

Comisiones: Bajo condiciones de emergencia estipulada en este artículo, la Gerencia General Corporativa podrá autorizar la suspensión por un período determinado el cobro de comisiones por gestión cobratoria convenidas en el artículo 15 de este reglamento.

Garantía: Se mantendrá la garantía original presentada en la formalización del crédito y, adicionalmente, se podrá complementar con otra garantía como pagaré sin fiadores, avales, contragarantías, u otras dispuestas en el Reglamento General de Crédito.

Niveles endeudamiento: Aplican los establecidos para Negociaciones de pago, incluso, en emergencias declaradas, las GGC podrá autorizar mantener la capacidad de pago que tiene el cliente para cualquier tipo de negociación de pago de operaciones con el Banco Popular, lo anterior debe haber sido autorizado por el ente regulador.

Niveles resolutivos: La aprobación de las Negociaciones de Pago efectuadas al amparo de este artículo, podrán ser resueltas por los niveles resolutivos dispuestos en este reglamento, en el anexo 2.

Períodos de gracia: En caso de emergencia como lo estipula este artículo, los períodos de gracia podrán ser conocidos y aprobados por los comités resolutivos definidos en este artículo, dejando temporalmente suspendido lo especificado en el artículo 5.

Plazo: Se podrán otorgar los plazos definidos en el artículo 5 de este reglamento.

Tasas de interés: Se podrán fijar tasas de interés desde 0% hasta las permitidas en los artículos 5 y 6 del presente reglamento, según se defina.

En caso de catástrofes o emergencias declaradas la Gerencia General Corporativa podrá suspender el incremento que establece este inciso.

Topes máximos; Se podrá incrementar hasta en un 50% el monto máximo de los créditos vigentes.

Todo ello en atención a la naturaleza y gravedad de la situación, sin que en ningún caso se incumplan las normas que para tales efectos ha establecido la SUGEF en la materia. Esas medidas serán de carácter temporal, con un plazo prorrogable por el cual se mantendrán las líneas de crédito disponibles y deberán ser del conocimiento de la Junta Directiva Nacional en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a que se haya adoptado la decisión.

Transitorio I

Se aprueba un transitorio al artículo 14, para que todas las operaciones de crédito con una morosidad mayor a 150 días no sean trasladadas a cobro judicial, por un plazo de tres meses.

Por motivo de la emergencia nacional por la pandemia COVID-19, este transitorio entrará en rigor de forma retroactiva a partir del primero de abril y hasta el treinta de junio del dos mil veinte.

Todo lo anterior de conformidad con el artículo 142, inciso 2, de la Ley General de la Administración Pública.

Transitorio II

Se acoge adoptar el Transitorio XVII y VI emitido por Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero por el período estipulado, que permite exceptuar la presentación de la información requerida para efectos de análisis de capacidad de pago, con el fin único de asegurar el otorgamiento expedito de prórrogas, reestructuraciones o refinanciamientos, o una combinación de éstas y mantenerse sin cambio la última calificación de capacidad de pago del deudor.

ANEXO # 1
TABLA PLAZOS MÁXIMOS
Aplica para Cartera Banco, Fondos Especiales y Fodemipyme

Línea crédito (SEGÚN GARANTÍA)	Hasta
a) Crédito personal con garantía hipotecaria	360
b) Crédito personales con garantía fiduciaria.	180
c) Crédito personales con garantía prendaria	120
d) Tarjetas de crédito	96
e) Crédito empresarial con garantía hipotecaria o fideicomiso de garantía	240
f) Crédito para micro, pequeños y medianos empresarios con garantía hipotecaria o fideicomiso de garantía	360
g) Crédito para micro, pequeños y medianos empresarios con otras garantías.	240
h) Crédito sobre alhajas (Crédito pignoraticio)	120

Anexo # 2

Niveles Resolutivos de aplicación según artículo 16

Aplica para la Banca de Personas, Banca Empresarial y Corporativa y Banca Social

Nivel Resolutivo		Conformación actual	Monto aprobación para Negociaciones de Pago sin traer deudas externas ni giros adicionales
Unipersonal Personas	Banca	Un asesor o asesora de Servicios Financieros o superior, quién podrán autorizar créditos personales, créditos Back to Back y Tarjetas de Crédito, instrumentados con pagaré o contrato.	Hasta \$ 50 000,00
Unipersonal Empresarial y Corporativa, Social y Fodemipyme	Banca y Banca	Una persona Técnica en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o una persona Ejecutiva de Negocios 1 o superior.	
Unipersonal Pignoraticio	Crédito	Un/Una Perito Tasador o Un/Una Perito Tasador Regional o superior.	
Unipersonal Cobro	Gestores	Un Gestor de Cobro o Superior, quién podrá autorizar negociaciones de pago en Tarjetas de Crédito, créditos instrumentados con pagaré, contrato, hipoteca, pignoración o prenda.	
Bipersonal Personas	Banca	Un asesor o asesora de Servicios Financieros y un técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o un Ejecutivo de Negocios 1 o superiores.	Hasta \$ 100 000,00
Bipersonal Cobro	Gestores	Dos Gestores de Cobro. De no existir consenso entre las partes, la negociación de arreglo deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.	

Bipersonal Personas	II	Banca	<ul style="list-style-type: none"> • Una persona Técnica en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o una persona Ejecutiva de Negocios 1 y 	Hasta \$ 150 000,00
Bipersonal Empresarial Corporativa Fodemipyme		Banca y y	<ul style="list-style-type: none"> • Una persona Ejecutiva Bancaria Administrativa 1 o una persona Ejecutiva de Negocios 2 o Supervisor de turno o Jefatura de Agencia, o 	
Bipersonal		Banca Social	Dos personas Ejecutivas de Promoción y/o Analistas de proyectos.	
Bipersonal Pignoraticio		Crédito	<p>Oficina Comercial: Un/Una Perito Tasador o Un/Una Perito Tasador Regional y una persona Ejecutiva Bancaria Administrativa 1 o una persona Ejecutiva de Negocios 2 o Supervisor de turno o Jefatura de Agencia.</p> <p>Agencia Centro de Crédito Sobre Alhajas u oficina especializada en pignoración.</p> <p>Un/Una Perito Tasador o Un/Una Perito Tasador Regional y una persona Coordinador de Plataforma o Jefatura de Agencia</p> <p>Los anteriores pueden ser sustituidos por personal con categorías superiores que posean perfiles de aprobación de créditos</p> <p>De no existir consenso entre las partes, la solicitud de crédito deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.</p> <p>Dos Gestores de Cobro y un Jefe de Área 1. de la División Gestión Cobratoria,</p>	

	<p>Dos Gestores de Cobro y un Jefe de Área 1. de la División Gestión Cobratoria,</p> <p>Los anteriores pueden ser sustituidos por personal con categorías superiores que posean perfiles de aprobación de negociaciones de pago. De no existir consenso entre el personal que lo integra, la negociación de pago deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.</p>	
Unipersonal Gerencial	La Gerencia del BP Total o la persona Ejecutiva Bancaria Administrativa III en ausencia del primero. En el caso específico de la División del Centro Nacional de Tarjetas aprobará la Jefatura de Tarjetas.	N/A
Comisión Operativo: Banca Personas y Banca Empresarial Corporativa , Banca Social y Fodemipyme	<ul style="list-style-type: none"> • La Gerencia del BP Total o la persona Ejecutiva Bancaria Administrativa III en ausencia del primero. <p>Para la Banca Social la Jefatura del Área de Banca Desarrollo Social, correspondiente al crédito presentado y/o la Coordinación Operativa de FODEMIPYME.</p>	Hasta \$ 200 000,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Dos personas Ejecutivas Bancarias Administrativa 1 o Ejecutivas de Negocios 2 o superiores, o 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Una persona Coordinadora del Centro Empresarial • Los anteriores serán designados por la Gerencia del BP Total por un plazo de un año prorrogable indefinidamente 	

Comisión Operativa Gestores Cobro	Jefe de Área 1 y Jefe División Gestión Cobratoria o Superior.	
Junta de Crédito Local	Juntas de Crédito Local	N/A
Comisión Permanente	<p>Tres personas funcionarias que deberán cumplir al menos con el siguiente perfil:</p> <p>Ejecutivos Bancarios Administrativos 3, Jefes de Agencia o Coordinadores de Crédito o superiores.</p> <p>Para el saldo acumulado de \$500.001 y hasta \$1.000.000, deberá asistir en calidad de asesoría la Jefatura de la División de Riesgo Financiero. En ausencia de éste podrá ser sustituido por la Jefatura de la Dirección de Riesgo Corporativo.</p>	Hasta \$ 2 000 000,00
Gerencial de Negocios	<p>La Subgerencia General de Negocios, la Dirección de Banca y la Jefatura de División Regional que corresponda.</p> <p>En caso de ausencia de la Subgerencia General de Negocios, deberá ser sustituido por la Subgerencia General de Operaciones.</p>	Más de 2.000.000

Aplica para Fondos Especiales (FEDE y FEVI)

Nivel Resolutivo	Conformación actual	Monto aprobación para Negociaciones de Pago sin traer deudas externas ni giros adicionales
Unipersonal	Un Técnico en Servicios y Operaciones Bancarias 1 o Ejecutivo de Negocios 1 o superior.	
Bipersonal	<p>Dos Ejecutivos que pueden ser: Ejecutivo Bancarios Administrativos 1, Ejecutivos de Negocios 2 Ejecutivos de Promoción, Analistas de Proyectos.</p> <p>De no existir consenso entre los dos miembros, la solicitud de crédito deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato</p>	
Comisión Operativa	Dos Jefes de Área de Banca Desarrollo Social.	
Comisión Ejecutiva Social	<p>El Director de Banca de Desarrollo Social, y en su ausencia el Director de Banca Empresarial y Corporativa.</p> <p>Dos Jefes de Área de la Banca de Desarrollo Social</p>	Más de \$200.000 y hasta US\$1.500.000
Comité permanente	<p>Tres personas funcionarias que deberán cumplir al menos con el siguiente perfil:</p> <p>Ejecutivos Bancarios Administrativos 3, Jefes de Agencia o Coordinadores de Crédito o superiores.</p> <p>Para el saldo acumulado de \$500.001 y hasta \$1.000.000, deberá asistir en calidad de asesoría la Jefatura de la División de Riesgo Financiero. En ausencia de éste podrá ser sustituido por la Jefatura de la Dirección de Riesgo Corporativo.</p>	
Gerencial de Negocios	<p>La Subgerencia General de Negocios, la Dirección de Banca y la Jefatura de División Regional que corresponda.</p> <p>En caso de ausencia de la Subgerencia General de Negocios, deberá ser sustituido por la Subgerencia General de Operaciones.</p>	

Anexo # 3
Niveles Resolutivos para Gestores de Cobro

Monto	Nivel resolutivo	Integración del nivel resolutivo y comisiones
Hasta \$20.000	Unipersonal	Un Gestor de Cobro o Superior, quién podrá autorizar negociaciones de pago en Tarjetas de Crédito, créditos instrumentados con pagaré, contrato, hipoteca, pignoración o prenda.
De más de \$20.000 hasta \$37.000	Bipersonal I	Dos Gestores de Cobro. De no existir consenso entre las partes, la negociación de arreglo deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.
De más de \$37.000 hasta \$50.000	Bipersonal II	Dos Gestores de Cobro y un Jefe de Área 1. de la División Gestión Cobratoria, Los anteriores pueden ser sustituidos por personal con categorías superiores que posean perfiles de aprobación de negociaciones de pago. De no existir consenso entre el personal que lo integra, la negociación de pago deberá ser elevada al nivel resolutivo superior inmediato.
De más de \$50.000 hasta \$175.000	Comisión Operativo	Jefe de Área 1 y Jefe División Gestión Cobratoria o Superior.
De más de \$175.000 hasta \$1.000.000	Comisión Permanente	Aplica la conformación estipulada en el Reglamento General de Crédito
Hasta \$2.000.000	Gerencia de Negocios	Aplica la conformación estipulada en el Reglamento General de Crédito
Más de \$ 2.000.000	Gerencial Pleno	Aplica la conformación estipulada en el Reglamento General de Crédito

El presente Reglamento deroga el Reglamento de Negociaciones de Pago del Banco Popular y Desarrollo Comunal, aprobado mediante acuerdo 489 inciso 12) de la sesión 5737 celebrada el 27 de mayo del 2020, publicado en La Gaceta No. 160 del 3 de julio del 2020.

División de Contratación Administrativa.— Licda. Ana Victoria Monge Bolaños, Jefa a.í.—1 vez.—(IN2020476996).

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda, en su sesión número 59-2020, del 30 de julio de 2020, tomó el acuerdo número 1 que indica lo siguiente:

ACUERDO N°1:

Considerando:

Primero: Que mediante el oficio GG-ME-0746-2020 del 06 de julio de 2020, mediante el cual, atendiendo lo resuelto en la sesión 01-2019 del 07 de enero de 2019, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, una nueva propuesta de “Reglamento para la evaluación del desempeño de los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda”.

Segundo: Que conocida la propuesta de la Administración y una vez hechas las modificaciones que se han estimado pertinentes, lo que corresponde es aprobar la indicada reglamentación, como una adecuada herramienta de gestión para integrar el desempeño de los servidores, en el marco de sus funciones y responsabilidades, con la misión y visión institucional y el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la organización, ofreciendo a su vez oportunidades de crecimiento, lo que redundará en un beneficio para la organización.

POR TANTO, se acuerda, aprobar y emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Definición: La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico por medio del cual se estima -de forma cuantitativa y cualitativa- el grado de eficacia con el cual los funcionarios llevan a cabo las funciones que, desde el momento mismo de su nombramiento, le son encomendadas. A mayor grado de eficacia, mayor será su contribución para que la organización alcance sus objetivos. Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor en el marco de sus funciones y responsabilidades, con la misión y visión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la organización y debe permitir ofrecer oportunidades de crecimiento, lo que a su vez redundará en un beneficio para la organización, en el tanto se acercará más al logro de sus objetivos y al cumplimiento de sus metas.

Artículo 2: Finalidad: El modelo de evaluación del desempeño debe lograr la definición de metas (objetivos) para cada uno de los funcionarios, las cuales deberán estar referenciadas, en cada caso particular, al cumplimiento de las acciones estratégicas, metas del plan operativo, compromisos en los planes de acción, recomendaciones de los órganos de fiscalización internos y externos, acuerdos de Junta Directiva, planes de trabajo, planes para mitigación de riesgos, cumplimiento del Sistema de Información Gerencial, etc., de manera tal

que el esfuerzo de cada funcionario impacte directamente sobre los resultados de cada unidad administrativa. A este resultado deberá sumársele el alcanzado por cada funcionario, en la ejecución de sus habilidades cualitativas en el desempeño del trabajo, según los diferentes modelos de evaluación establecidos.

Artículo 3: Principios: Los principios de la evaluación del desempeño son los siguientes:

- a) La participación de los funcionarios en la apreciación de su desempeño en el trabajo, se justifica ampliamente por la importancia que las personas tienen para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos de la Institución.
- b) La retroinformación efectiva del desempeño es una herramienta de estímulo y fuente eficaz para el desarrollo del individuo y la organización, es la base para fundamentar los planes de mejora en este ámbito con el objetivo de reducir las brechas del rendimiento demostrado.
- c) El mecanismo de evaluación debe ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y a las circunstancias que caracterizan la participación individual y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios.
- d) Se fundamenta en el convencimiento de que todo funcionario tiene interés y necesidad de conocer la forma en que su jefe inmediato evalúa su desempeño y su contribución a los objetivos de la organización, además de observar su nivel de compromiso con los mismos.

Artículo 4: Objetivos: Los objetivos del mecanismo de evaluación del desempeño son los siguientes:

- a) Estimular la eficiencia de los funcionarios, procurando su desarrollo profesional, optimizando así la contribución de cada uno al logro de la eficacia y eficiencia institucional, enmarcados en el cumplimiento del planeamiento operativo y estratégico de cada período.
- b) Procurar una mayor cohesión de los equipos de trabajo buscando alcanzar los mejores resultados para el área y por lo tanto para la Institución.
- c) Alinear los esfuerzos individuales a la consecución de los resultados institucionales.
- d) Identificar el potencial de desarrollo de los funcionarios, estimulando sus deseos de superación y guiando sus esfuerzos hacia la plena realización de sus posibilidades de mejoramiento.
- e) Facilitar la ejecución de las operaciones en los diferentes niveles de las organizaciones y la aplicación de los métodos y técnicas administrativas por parte de los funcionarios que ejercen cargos de jefatura.
- f) Mejorar las relaciones humanas, facilitando la comunicación positiva y productiva entre jefes y funcionarios, para el logro de las metas de la organización.
- g) Valorar la forma en que el funcionario mediante el desempeño de las tareas asignadas procura y logra una mayor productividad, reconoce el nivel futuro de esfuerzo requerido en ese logro, así como la calidad de su rendimiento, grado de eficiencia y satisfacción del servicio público.

Artículo 5: Roles de los participantes en la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño es un proceso que requiere de la permanente coordinación entre la

Administración Superior, la Unidad de Planificación Institucional, la Dirección Administrativa y el Área de Recursos Humanos, las jefaturas y encargados de unidades, quienes deberán cumplir con los siguientes roles a lo largo del proceso:

- a) **Administración Superior:** al ser la máxima autoridad institucional, son los responsables de la consolidación, planificación y evaluación, tanto estratégica como operativa.
- b) **Unidad de Planificación Institucional:** es responsable de la construcción, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica que da origen a los objetivos y metas institucionales.
- c) **Dirección Administrativa y Área de Recursos Humanos:** son responsables de establecer los parámetros técnicos necesarios, a partir de la definición de los objetivos y metas asociados a cada puesto, para la evaluación del desempeño de los funcionarios, así como por dirigir, orientar y asesorar a las jefaturas y jerarcas institucionales en el proceso que conlleva la evaluación del desempeño.
- d) **Jefaturas, encargados de áreas y encargados de unidades:** son responsables de establecer las metas y objetivos en participación con los funcionarios a su cargo y con la asesoría y acompañamiento de la Unidad de Planificación Institucional, y realizar la evaluación de su desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.

También les corresponde registrar en un expediente todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño. Su acceso queda limitado a cada funcionario y a las jefaturas involucradas en el proceso de evaluación. En caso de traslado del funcionario a otra Unidad Administrativa, la jefatura inmediata anterior debe remitir el expediente a la nueva jefatura.

Artículo 6: Usos del modelo: Los principales usos del modelo son los siguientes:

- a) Otorgamiento del incentivo por concepto de anualidad, debido al cumplimiento de las metas y objetivos de desempeño individual.
- b) Elaboración de los Planes de Seguimiento y Mejora.
- c) Actividades de formación, capacitación y desarrollo.
- d) Orientar a los funcionarios para que su trabajo satisfaga las metas de la organización.
- e) Mejorar los resultados organizacionales.

CAPITULO II CICLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 7: Ciclo de gestión del desempeño. La evaluación del desempeño es un ciclo que inicia el 1º de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año y se conforma de las siguientes etapas:

- a) La planificación de la evaluación del desempeño.
- b) El seguimiento de la evaluación del desempeño.
- c) La evaluación del desempeño.
- d) La realimentación todas las etapas deberán documentarse e incluirse en el expediente de los funcionarios.

Artículo 8: La planificación de la evaluación del desempeño. Consta de la definición y programación de metas y objetivos por parte de la jefatura, con la colaboración de la Unidad de Planificación Institucional y su comunicación a los funcionarios de cada unidad. La planificación de la evaluación del desempeño, así como la asignación de las metas y objetivos iniciará en el último trimestre de cada año; con el fin de que los objetivos y metas pactados se asignen a los funcionarios, a más tardar, en el primer trimestre de cada año. En este proceso, la jefatura deberá coordinar y acordar con sus funcionarios considerando las funciones y responsabilidades a su cargo y su vinculación con las metas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, plan de trabajo de cada unidad, la atención de acuerdos de Junta Directiva, la atención de recomendaciones de órganos de fiscalización internos y externos, los planes para la mitigación de riesgos y el manual de puestos, favoreciendo la alineación de objetivos y metas institucionales con las actividades de cada funcionario.

En caso de diferencias, entre el funcionario y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia de las metas y objetivos de desempeño individual, se recurrirá a la jefatura superior, con el propósito de solucionar las mismas.

Artículo 9: El seguimiento de la evaluación del desempeño. Valoración que realiza cada jefatura en procura de evidenciar el avance del desempeño de los funcionarios, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos que le fueron asignadas, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer, el logro de los objetivos y metas y fortalecer el desarrollo de sus competencias.

El seguimiento se realizará en el mes de junio de cada año, por parte de la jefatura inmediata. En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se realizarán los ajustes correspondientes.

Artículo 10: La evaluación del desempeño. Esta etapa tiene como propósito, contrastar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificadas y pactadas con los funcionarios, según su cargo.

La evaluación será realizada por la jefatura inmediata a más tardar el último día del mes de marzo de cada año, cuando se evaluarán los resultados del año inmediato anterior (partiendo del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año). El resultado de las evaluaciones deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos.

A aquellos funcionarios con resultados de muy bueno o excelente en su evaluación del desempeño, en la primera quincena del mes de junio de cada año se reconocerá y compensará económicamente el derecho a la nueva anualidad, según la fecha de cumplimiento que en cada caso corresponda.

Artículo 11: La realimentación al funcionario. La realimentación se realizará a cada funcionario en las etapas de seguimiento y evaluación, de manera personal.

En aquellos casos donde la calificación es igual o superior a "Bueno" se podrá optar por dar recomendaciones de mejora, que se enlazarán con el siguiente ciclo de evaluación.

En aquellos otros casos, cuando el funcionario obtenga una calificación de "Insuficiente", se procederá a elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente, ya sea que se trate de la etapa de seguimiento o de la etapa de evaluación, respectivamente.

Este Plan será obligatorio y será un compromiso acordado entre la jefatura y el funcionario. El Área de Recursos Humanos deberá dar seguimiento y evaluar los resultados de estos planes. Para diseñar el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, se deberán realizar, al menos, los siguientes pasos:

a) Cuando el funcionario obtenga una calificación de "Insuficiente" el Área de Recursos Humanos deberá enviarle el comunicado oficial, tanto a la jefatura inmediata como al funcionario.

b) A la jefatura le corresponde definir las áreas de oportunidad de mejora del funcionario y asociar una actividad que propicie la mejora en el desempeño. Estas actividades podrán ser:

1. Plan de Capacitación: Se realiza luego de determinar, cuáles son las debilidades o los aspectos que necesita reforzar el funcionario.

2. Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero o compañera guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría, con el fin de disminuir la brecha de desempeño.

3. Otros planes que la Administración determine para cumplir este propósito.

c) Durante la aplicación del Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, el funcionario y la jefatura deberán hacer una sesión de seguimiento mínimo cada tres meses.

d) Al concluir el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, la jefatura comunicará el resultado al Área de Recursos Humanos.

CAPITULO III CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES

Artículo 12: Componentes de la evaluación del desempeño.

a) **Ciclo de evaluación:** Comprende un período de doce meses, de enero a diciembre de cada año. La evaluación se efectuará durante el primer trimestre del año inmediato siguiente,

con fundamento en los resultados del rendimiento laboral que el funcionario haya demostrado durante ese período. El seguimiento del desempeño de todo funcionario es responsabilidad de la jefatura durante todo el año.

b) Expediente de evaluación del desempeño: Será llevado por la unidad en la que se ubica el funcionario. En este expediente se registrarán todos los documentos relacionados con su desempeño, tales como: notificaciones, cartas de reconocimiento por el trabajo eficiente, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño y cualquier otro incidente significativo relacionado con el trabajo realizado. Ningún acto o documento sobre el desempeño tendrá eficacia legal si el servidor no ha sido notificado oportunamente de la inclusión de éste en su expediente de evaluación del desempeño; por ello, es necesario que la notificación de esos actos o documentos se registren según corresponda. Estará bajo la custodia y responsabilidad del jefe inmediato, quien lo tratará con discrecionalidad. Su acceso queda limitado al funcionario y a los jefes involucrados en el proceso de evaluación. En caso de traslado del funcionario a otra Unidad Administrativa, la jefatura inmediata debe remitir el expediente al nuevo jefe.

La información del expediente tendrá vigencia únicamente durante el ciclo de evaluación; una vez que finalice, se efectuará el cierre respectivo y se abre el registro para el siguiente período. Si el funcionario hubiere presentado algún recurso en contra del resultado de su evaluación, el expediente se mantendrá en vigencia para que cualquiera de las partes pueda usarlo como prueba ante cualquier autoridad competente y sea conocido por la instancia competente de resolver el recurso presentado.

c) Plan de metas y resultados: Durante el último trimestre de cada año, la jefatura y el funcionario deberán llenar el formulario denominado “Plan de Metas y Resultados” como un instrumento de planificación del trabajo en función del rendimiento requerido. El objetivo es plantear las metas, resultados o logros que se desea alcanzar durante el período que comprende el ciclo de evaluación.

El “Plan de Metas y Resultados” debe formularse en concordancia con los objetivos de la unidad de trabajo, el Plan Operativo Institucional del período y los planes estratégicos de la organización, y deberán contemplar los planes elaborados para la atención de recomendación de órganos de fiscalización internos y externos, procesos de autoevaluación de la gestión y del control interno, así como planes para la mitigación de riesgos asociados a cada unidad.

La formulación de estas metas individuales debe ser un insumo validado por la Unidad de Planificación Institucional procurando así la verificación de su vinculación con los planes de trabajo de cada unidad, planes operativos y planes estratégicos de la Institución. El “Plan de metas y resultados” debe ser aprobado por el cuerpo gerencial y la Junta Directiva, según corresponda.

Al momento de hacer el planeamiento de las metas de cada funcionario, se deberá incorporar en el documento las tareas que se encuentran programadas dentro del respectivo período para la atención de recomendaciones de la Auditoría Interna o la atención de actividades programadas en planes de trabajo previamente definidos.

El grado de cumplimiento de las metas y resultados fijados será determinado por el evaluador al final del ciclo de evaluación, durante la entrevista de evaluación del desempeño, completando así el formulario en el que se habían consignado las metas del período.

Para que este instrumento permita alcanzar el objetivo planteado, deberá cada jefatura al momento de llenarlo, completar en forma detallada la justificación del porcentaje de cumplimiento, omitiendo hacer referencias vagas e imprecisas. Con el concurso de la Unidad de Planificación Institucional y a más el 30 de setiembre de 2020, deberá elaborarse una matriz que sirva de base para orientar a las jefaturas, sobre la forma más adecuada de elaborar el “Plan de metas y resultados”.

El formado del formulario se anexa a la presente normativa.

d) Grupos Laborales: El proceso de evaluación se aplicará en forma diferenciada, considerando tres grupos laborales, en función de si se trata de funcionarios que tienen dentro de sus funciones las labores de dirección, planeación y coordinación del trabajo que debe realizar un grupo de personal a su cargo.

Grupo Laboral 1: personal que depende de la Junta Directiva: Comprende a los funcionarios cuyo nombramiento y remoción depende directamente de la Junta Directiva. A dichos funcionarios se les aplicará el mecanismo de evaluación que regula la presente normativa, en todo aquello que sea compatible con el funcionamiento de dicho órgano colegiado. La calificación y la entrevista deberá hacerla dicho órgano colegiado con los quorum de ley.

Grupo Laboral 2: Jefaturas y coordinadores de área con personal a cargo: Está constituido por los funcionarios que tienen personal a cargo, ya sea que se encuentren nombrados en un puesto de jefatura o de encargado de área, en el tanto ejercen autoridad técnica, administrativa u operativa sobre el personal a su cargo.

Grupo Laboral 3: personal administrativo y operativo: Comprende al personal que no ejerce labores de supervisión, es decir que no tiene personal a cargo y que se ubica en los niveles profesional, técnico y operativo de la institución.

e) Factores del desempeño: La evaluación constará de las siguientes partes:

Primera parte: Cumplimiento del Plan de Metas y Resultados: Corresponde a la ponderación de los resultados alcanzados por el funcionario en el cumplimiento del Plan de Metas y Resultados. Esta parte tendrá un peso del ochenta por ciento (80%) del resultado final.

El resultado final de esta primera parte se obtendrá del promedio simple sacado a partir de los resultados alcanzados por el funcionario en cada una de las metas.

Segunda parte: Competencias individuales: Corresponde a la ponderación de las habilidades de los funcionarios en el desempeño cotidiano de su trabajo. Se utilizarán dos formularios diferentes, dependiendo del Grupo Laboral al que pertenezca el funcionario. Esta parte tendrá un peso del veinte por ciento (20%) del resultado final.

Artículo 13: Detalle de factores a calificar en la evaluación de las competencias individuales: El detalle de los factores a evaluar en cada grupo, es el siguiente:

a) Formulario para grupo laboral 1 y grupo laboral 2:

a.1) **Planificación y dirección:** Planificación, organización y dirección del trabajo propio y de los funcionarios de forma tal que se alcancen resultados tangibles de calidad.

a.2) **Efectividad de la supervisión:** comunicación, control, negociación, fomento del trabajo en equipo para alcanzar los mejores resultados de la unidad.

a.3) **Eficiencia y productividad:** Exactitud, acabado y seguimiento del trabajo. Se considera el cumplimiento del trabajo, con las normas y los procedimientos de su área.

a.4) **Calidad del trabajo:** Aplicación de las destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de actividades y funciones del puesto.

a.5) **Trabajo en equipo:** Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y procurando resultados conjuntos.

a.6) **Relaciones humanas:** Actitud permanente de mantener la armonía en las relaciones tanto con los compañeros de área, resto de funcionarios del Banco y clientes externos.

b) Formulario para grupo laboral 3:

b.1) **Eficiencia y productividad:** Exactitud, acabado y seguimiento del trabajo. Se considera el cumplimiento del trabajo, con las normas y los procedimientos de su área.

b.2) **Calidad del trabajo:** Aplicación de las destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de actividades y funciones del puesto.

b.3) **Trabajo en equipo:** Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.

b.4) **Apego a la normativa interna:** Respeto a las políticas y normas de trabajo internas, como puntualidad, asistencia, presentación personal, manejo adecuado de los activos asignados

b.5) **Relaciones interpersonales:** Actitud permanente de mantener la armonía en las relaciones tanto con los compañeros de área, resto de funcionarios del Banco y clientes externos.

Artículo 14: Niveles del Desempeño: El resultado de la calificación global de los funcionarios, se evaluará con fundamento en cinco niveles. Las definiciones de los niveles y la categoría cualitativa y cuantitativa son las siguientes:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA CUALITATIVA	CATEGORÍA CUANTITATIVA
1	El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y /o dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución o unidad. Se requiere una mejora oportuna y significativa.	Insuficiente	1 a 69
2	El rendimiento es aceptable. El funcionario cumple con sus objetivos de trabajo. El funcionario contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución o unidad.	Bueno	70 a 79
3	El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera importantes resultados en los requerimientos del trabajo. El funcionario hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución o unidad.	Muy bueno	80 a 89
4	El rendimiento es excelente. El funcionario hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. El funcionario siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. El funcionario es un modelo y un referente a seguir.	Excelente	90 a 99
5	El desempeño del funcionario se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas al cargo.	Sobresaliente	Igual a 100

Artículo 15: Eventuales acciones a partir del resultado alcanzado: De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Personal, una calificación de insuficiente podrá ser motivo de despido sin responsabilidad patronal. Dos calificaciones de deficiente consecutivas serán

motivo de despido sin responsabilidad patronal. El funcionario afectado podrá establecer contra dicha calificación los recursos que sean procedentes. Previo a la imposición de estas medidas disciplinarias, deberá seguirse el procedimiento administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Toda calificación con resultado de “insuficiente”, lleva implícita la obligación de atender lo señalado en el artículo 11 del presente reglamento.

Los resultados iguales a “bueno” o superior en las evaluaciones del desempeño, serán tomados en cuenta para la aprobación de capacitaciones formales e informales, siempre que la disposición presupuestaria así lo permita; además serán tomados en cuenta de manera preferencial para los ascensos en propiedad o interinos que se presenten en su área de trabajo, cuando se encuentren en igualdad de circunstancias que el resto de los elegibles (artículo 13 Estatuto de Personal).

Las jefaturas que evalúen más del veinte por ciento (20%) de la totalidad de sus funcionarios con la categoría excelente, deberán justificar los resultados señalando y comprobando el cumplimiento de los objetivos institucionales derivados de la planeación estratégica y operativa de cada unidad.

Artículo 16: Entrevista: La evaluación del desempeño es un proceso continuo durante un ciclo de doce meses, en el cual, la jefatura inmediata debe valorar los hechos y actos que reflejen con fidelidad el desempeño logrado por el funcionario. El proceso culmina con la entrevista de evaluación del desempeño, en la que la jefatura inmediata, mediante un diálogo franco y abierto con su funcionario comunicará el resultado de la evaluación. La entrevista consiste, esencialmente en un diálogo analítico, en el que la jefatura inmediata expone a su funcionario las apreciaciones sobre el valor del nivel que mejor representa el desempeño logrado por éste en cada uno de los factores evaluados.

La jefatura inmediata debe justificar su apreciación evaluativa ante su funcionario acerca del nivel con el que decidió evaluar su rendimiento.

El análisis del desempeño, en cada uno de los factores, debe fundamentarse en los distintos acontecimientos, datos o incidentes relevantes, así como el seguimiento al cumplimiento de metas, resultados y objetivos de rendimiento fijados y registrados en el Plan de Metas y Resultados de cada funcionario.

CAPÍTULO III DISCONFORMIDADES

Artículo 17: Plazo para presentación: De existir inconformidad respecto a la nota alcanzada en la evaluación del Desempeño, el funcionario podrá presentar ante su jefe inmediato, un

recurso de revocatoria o de apelación en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente al recibo de la evaluación.

Artículo 18: Recurso de Revocatoria: El jefe inmediato contará con cinco días hábiles, posteriores al recibo del reclamo del servidor, para resolver respecto al resultado definitivo de la evaluación, para lo cual podrá solicitar la colaboración de la jefatura superior y un representante del Área de Recursos Humanos.

Artículo 19: Recurso de Apelación: Resuelto el recurso de revocatoria, en caso de persistir la inconformidad del servidor y se presente el recurso de apelación, se le emplazará por un plazo de tres días hábiles para sustentar su apelación ante la Gerencia General, quien agotará la vía administrativa en lo que respecta al resultado de la evaluación del desempeño en discusión.

En un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al recibo del sustento de la apelación, la Gerencia General deberá emitir la resolución definitiva sobre la evaluación del desempeño cuestionada.

En el caso de los funcionarios que reportan directamente ante la Gerencia General o ante la Junta Directiva, el recurso de revocatoria será el único recurso disponible.

CAPITULO IV OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20: Período mínimo para aplicar evaluación: El funcionario que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le atribuyan ostentar una interrupción de sus servicios y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de seis meses de tiempo efectivamente laborado no será evaluado y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su evaluación del período anterior ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante el Área de Recursos Humanos la justificación de su omisión, anotando las razones de no contar con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso.

Artículo 21: En caso de ausencia al momento de aplicar evaluación: El funcionario, que haya laborado durante un período superior a los seis meses durante el ciclo de evaluación, pero, por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto: será evaluado cuando regrese al trabajo.

Artículo 22: Varias jefaturas durante el período a evaluar: El funcionario que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de evaluación, será evaluado por la jefatura con la que laboró

más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas.

Si, por razones de fuerza mayor, la jefatura o jefaturas con las que el funcionario laboró más tiempo no pueden efectuar la evaluación, ésta la realizará la jefatura actual, independientemente del tiempo que tenga de haber asumido el cargo. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evaluación, y en la que aporten su superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo el funcionario, durante el ciclo de evaluación.

Artículo 23: Ausencia de la jefatura al momento de evaluar: En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas, la calificación la hará el funcionario que haya sido designado formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial.

Artículo 24: Ausencia de firma: La ausencia de la firma del funcionario en el formulario hará presumir que éste no recibió la evaluación del desempeño y, en tal sentido, la evaluación carecerá de validez y eficacia. Sin embargo, si la omisión se debe a que el servidor se negó a firmar, la jefatura inmediata o su superior procederá a indicarlo en el formulario, incluyendo la firma de al menos dos testigos. Igual procedimiento seguirá la jefatura inmediata o su superior, cuando el funcionario se negare a asistir a las entrevistas a las que fuere convocado para efectos de su evaluación del desempeño.

En caso de renuencia injustificada del funcionario a participar en la entrevista de evaluación del desempeño, el proceso de evaluación será llevado a cabo en forma unilateral por la jefatura inmediata, o su superior cuando así corresponda, previa confirmación documentada de que efectivamente el funcionario ha renunciado a dicha entrevista.

Artículo 25: Derogatoria: Se derogan expresamente los artículos 23 y 24 del Estatuto de Personal del Banco Hipotecario de la Vivienda.

Artículo 26: Normativa Supletoria: En caso de ausencia de disposición en esta normativa, supletoriamente se aplicará el Decreto Ejecutivo N. 42087-MP-PLAN del 4 de diciembre de 2019 “Lineamientos Generales de Desempeño de las personas Servidoras Públicas”.

Artículo 27: Vigencia: Rige a partir de la fecha publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio: Tomando en consideración que durante el 2020 se estará definiendo el plan de metas y resultados para todos los puestos para ese año, lo que implica que el resultado de dicho plan será evaluado hasta el mes de marzo de 2021, la evaluación del desempeño del año 2020, con corte al mes de junio de 2020, se realizará aplicando el modelo anterior

**ANEXO
PLAN DE METAS Y RESULTADOS**

PERÍODO

Desde: _____

Hasta: _____

El funcionario _____ y la jefatura inmediata _____, acordamos las siguientes expectativas y resultados:

EXPECTATIVAS	CUMPLIMIENTO (%)	JUSTIFICACIÓN DEL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

Firma del servidor: _____

Original para el funcionario

Firma de la jefatura: _____

Copia expediente del desempeño

Acuerdo Unánime.-

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)

Aprobado en la Sesión Ordinaria 1413-2020, artículo 5 del 12 de junio de 2020

El Consejo Nacional de Acreditación, con fundamento en el artículo 12 inciso a) de la Ley N°8256 “Ley del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES)” del 2 de mayo de 2002.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Auditoría Interna es parte fundamental del Sistema de Control Interno institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.
2. La Ley N°8292 “Ley General de Control Interno” del 31 de julio de 2002, en su artículo 23, dispone que la Auditoría Interna dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional.
3. Las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N°R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, establece en su sección 1.1.2 que la organización y el funcionamiento de la Auditoría Interna deben formalizarse en un reglamento aprobado por las autoridades competentes, que se mantenga actualizado y que contenga las definiciones atinentes al marco de acción del ejercicio de esa actividad.
4. De acuerdo con el Alcance N°81 del Diario Oficial La Gaceta del 20 de abril de 2018, se publicó el Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), mediante el cual se estableció su estructura orgánica, incluida la constitución de la Auditoría Interna.
5. De acuerdo con los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR, Resolución R-DC-83-2018 emitida por la Contraloría General de la República, en el punto 4.1 Procedimiento de Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, y sus modificaciones, el Auditor Interno debe presentar al jerarca, para su conocimiento y aprobación, el proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. Una vez aprobado el reglamento por el jerarca, el auditor interno debe someterlo a la aprobación de la Contraloría General de la República.
6. Según el dictamen C-307-2017 emitido por la Procuraduría General de la República, de fecha 15 de diciembre de 2017, el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) es un órgano desconcentrado en grado máximo del Consejo Nacional de Rectores, y posee personalidad jurídica instrumental que le capacita a realizar las actividades necesarias para alcanzar los fines para los cuales existe.
7. El Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna constituye un instrumento jurídico que promueve la actividad de Auditoría Interna con apego a la ética,

principios y disposiciones de orden legal, reglamentario y técnico, agregando valor al buen gobierno del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

8. En sesión 1413 del Consejo Nacional de Acreditación del 12 de junio de 2020, se aprobó el presente Reglamento.

SE ACUERDA

1. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del SINAES que dicta así:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)

Capítulo I – Disposiciones generales

Artículo 1º- **Objetivo.** Este reglamento, en conjunto con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los manuales técnicos, las disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas por el órgano contralor, constituye el marco de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Artículo 2º- **Actualización del Reglamento.** El Auditor Interno debe proponer y promover ante el Consejo Nacional de Acreditación, las modificaciones pertinentes al presente Reglamento. Estas modificaciones deberán contar con la aprobación de la Contraloría General de la República y ser publicadas en el diario oficial.

De suscitarse alguna divergencia de criterio sobre el contenido del proyecto de reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna y sus modificaciones, el Auditor Interno y el Consejo Nacional de Acreditación, deberán procurar llegar a un acuerdo satisfactorio. Si este no pudiere alcanzarse, o si prevaleciese alguna duda al respecto, debe actuarse según se establece en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR:

- a. Si el asunto se relaciona con asuntos de organización de la auditoría interna, deben considerarse lo establecido en la Ley General de Control Interno y las normas internas que regulan esa materia en la institución.
- b. Si la discrepancia se refiere a aspectos funcionales, debe plantearse una consulta a la Contraloría General de la República, para que disponga lo que proceda.

Una vez resuelta cualquier discrepancia, el Consejo Nacional de Acreditación debe aprobar el Reglamento o la respectiva modificación.

Artículo 3º- **Definiciones.** Para la comprensión y aplicación de este reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a. Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la administración. Desde el punto orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan.
- b. Advertencia: servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al jerarca o a los titulares subordinados, mediante una llamada de atención sobre alguna situación que pueda conllevar a determinadas consecuencias, y que tiene fundamento en el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno.
- c. Asesoría: Servicio preventivo que brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, a solicitud del jerarca del cual depende, con el objetivo de brindar consejo o criterio sobre algún tema en el ámbito de su competencia.
- d. Auditor Interno: La jefatura de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).
- e. Auditoría Interna: La Auditoría Interna del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).
- f. Autorización de libros: Es un servicio preventivo que consiste en la fiscalización periódica de la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. Incluye autorizar mediante razón de apertura y cierre de libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes divisiones del SINAES, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- g. Bloque de legalidad: conjunto de normas con rango de ley vigentes.
- h. Competencias: atribución legítima para el conocimiento o resolución de un asunto. Conjunto de actividades, labores o funciones, asignadas por la normativa a la Auditoría Interna.
- i. Conflicto de intereses: situación en la que el juicio y la integridad del auditor tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- j. Cuidado profesional: propósito de realizar las cosas bien, con toda integridad, diligencia y responsabilidad en el desempeño de las funciones, estableciendo una adecuada supervisión y control en la labor que se realice.
- k. Ente, Entidad: institución u organización estatal para efectos de este reglamento.
- l. Entes Fiscalizadores: instituciones u órganos que fiscalizan la actuación pública.
- m. Ética: es la interiorización de normas y principios que hacen responsable al individuo de su propio bienestar y, consecuentemente, del de los demás; mediante un comportamiento basado en conductas morales socialmente aceptadas para comportarse de acuerdo con éstas.
- n. Fiscalizar: actividad tendiente a la verificación del cumplimiento de determinadas actividades o funciones realizadas por otros.
- o. Idóneo: persona que cuenta con la pericia y el cuidado profesional requerido para una labor.
- p. Independencia: libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su criterio u opinión libre de presiones y subjetividades.
- q. Independencia funcional: posibilidad de desempeñar la función de Auditoría Interna sin que se limite su libertad para salir de su lugar habitual de trabajo para

- buscar información u obtener la asesoría necesaria para los estudios que realiza o para capacitarse.
- r. Informe de auditoría: producto final con el que la Auditoría Interna comunica al jerarca o a los titulares subordinados los resultados de las auditorías o servicios preventivos de asesoría y de advertencia.
 - s. Jerarca: superior jerárquico del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del ente, unipersonal o colegiado.
 - t. Objetividad: implica el mantenimiento de una actitud imparcial por parte del auditor, en todas las funciones que le correspondan, para ello debe gozar de una total independencia en sus relaciones, debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio.
 - u. Pericia: conocimientos y aptitudes requeridas para efectuar una labor.
 - v. Titular subordinado: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
 - w. Universo auditable: conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos y sistemas, que pueden ser evaluados por la Auditoría Interna.
 - x. Valoración de riesgos: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto internos como externos relevantes para la consecución de los objetivos.

Artículo 4°- Objeto de la Auditoría Interna. El objeto fundamental de la Auditoría Interna es prestar un servicio independiente, objetivo y de asesoría que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a la Ley General de Control Interno. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Artículo 5°- Independencia y objetividad. La Auditoría Interna en el desarrollo de sus actividades ejecutará su trabajo con total independencia funcional y de criterio, respecto al jerarca, y la demás administración activa. El Auditor Interno, manteniendo la objetividad obligada de su cargo, podrá consultar la asesoría jurídica de la Institución, o bien, asesorarse con otro profesional que le brinde su apoyo.

Artículo 6°- Implantación del sistema de control interno. El control interno es el conjunto de acciones ejecutadas por la administración activa para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos de: protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad, o acto ilegal; confiabilidad y oportunidad de la información; eficiencia y eficacia de las operaciones; y cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico dentro de la institución. Es responsabilidad de la administración del SINAES, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, siendo responsable del mismo el titular o máxima autoridad, y ante él, el titular subordinado de cada división componente de la institución.

Artículo 7°- Competencia de fiscalización. La Auditoría Interna ejercerá su competencia en todas las áreas del SINAES, fiscalizando el uso de los fondos públicos destinados al cumplimiento de las actividades de la entidad.

Capítulo II – Organización y dirección de la Auditoría Interna

Artículo 8°- Dependencia jerárquica. La Auditoría Interna depende orgánicamente del Consejo Nacional de Acreditación, por lo que su ubicación dentro de la estructura institucional corresponde a la de un órgano asesor del más alto nivel; es única respecto de su actividad de Auditoría Interna y goza de independencia funcional y de criterio para decidir sobre su gestión.

Artículo 9°- Organización. La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Control Interno, según lo disponga el Auditor Interno, considerando los objetivos y riesgos institucionales, los recursos disponibles, la normativa y disposiciones técnico-jurídicas y las sanas prácticas correspondientes. Es responsabilidad del Auditor Interno disponer para su unidad una organización concordante con la razón de ser y la normativa que regula al SINAES. La descripción detallada de la organización se incorporará en el Manual de Organización la Auditoría Interna del SINAES, el cual someterá a conocimiento y aprobación del Consejo Nacional de Acreditación cuando los cambios efectuados impliquen aumentos en la cantidad de plazas o recursos financieros necesarios.

Artículo 10°- Dirección de la auditoría. El Auditor Interno es el superior jerárquico de la Auditoría Interna y responsable de las actuaciones de la dependencia. Como jefe de personal de los funcionarios de la Auditoría Interna, se requiere de la autorización del Auditor Interno para el nombramiento, traslado, remoción, sanción y licencias del personal a cargo, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno.

El Auditor Interno procederá de conformidad con lo dispuesto en las directrices que para su labor sean emanadas por la Contraloría General de la República, deberá establecer las ideas rectoras que regirán la unidad a su cargo, deberá proponer al Consejo Nacional de Acreditación, la creación de plazas y servicios para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo conforme a las normas y procedimientos establecidos.

En caso de ausencia temporal no mayor a tres meses, se procederá conforme lo establecido por los “Lineamientos sobre sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR” (R-DC-83-2018) del 9 de julio de 2018 y cualquiera otra regulación que al respecto emita la Contraloría General de la República en el futuro.

Artículo 11°- Nombramiento. El auditor será nombrado por el Consejo Nacional de Acreditación a tiempo completo y por plazo indefinido considerando lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y, en especial, los “Lineamientos sobre sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR” (R-DC-83-2018) del 9 de julio de 2018 y cualquiera otra regulación que al respecto emita la Contraloría General de la República en el futuro.

Artículo 12°- Suspensión o remoción del Auditor Interno. El Auditor Interno es

inamovible. La relación de servicio sólo podrá ser suspendida o el auditor sustituido de su cargo por justa causa y por decisión emanada del Consejo Nacional de Acreditación, previa formación de un expediente, la obtención del dictamen favorable de la Contraloría General de la República, y con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en su favor, según lo dispone el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N°7428 del 7 de setiembre de 1994.

Artículo 13°- **Relaciones internas.** El Auditor Interno establecerá, a lo interno de su unidad, las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de sus funcionarios con los auditados.

Artículo 14°- **Relaciones externas.** Es facultad del Auditor Interno o en quien él delegue, solicitar, proveer e intercambiar información con entes externos que conforme a la ley corresponda, sin perjuicio de la coordinación que se requiera con el Consejo Nacional de Acreditación, en tanto se cumpla con la garantía de confidencialidad que establecen el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 15°- **Del personal.** Es competencia del Auditor Interno en relación con el personal de la Auditoría Interna:

- a. Autorizar los movimientos de personal de la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno y demás normas aplicables.
- b. Gestionar ante el Área de Talento Humano la ocupación de las plazas vacantes de la unidad a su cargo, mediante los mecanismos, regulaciones y políticas institucionales.
- c. Tomar las decisiones que correspondan para que los funcionarios de la Auditoría Interna cumplan, en el ejercicio de sus competencias, con la normativa legal, reglamentaria y técnica, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas, institucionales y de la Auditoría Interna, que les sean aplicables.

Artículo 16°- **Restricciones.** El personal de Auditoría Interna está sujeto a las siguientes restricciones:

- a. Realizar funciones y actuaciones de administración activa dentro del SINAES, a excepción de las necesarias para cumplir sus funciones.
- b. Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c. Integrar un órgano colegiado determinativo o una comisión institucional.
- d. Participar en actividades político-electorales, excepto la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e. Intervenir o evaluar asuntos que pongan en duda su independencia y objetividad.
- f. Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, siempre y cuando no exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del SINAES, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo. De esta prohibición se

exceptúa el ejercicio de las actividades sustantivas de la academia, siempre que sea fuera de la jornada laboral y que no implique funciones de dirección, coordinación o apoyo a la gestión administrativa de la academia.

- g. Utilizar su cargo para obtener información con fines distintos al cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
- h. Revelar información sobre las auditorías o los servicios preventivos que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o penal.
- i. Fiscalizar actividades específicas de las cuales hayan sido responsables, en los últimos doce meses contados a partir de la fecha de su ingreso a la Auditoría Interna.

Artículo 17°- **Participación del auditor en sesiones del jerarca.** Con la finalidad de mantener su objetividad e independencia de criterio, la participación del Auditor Interno en las sesiones o reuniones del jerarca, deberá de ser de carácter excepcional y conforme con su naturaleza asesora en el ámbito de su competencia, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República al respecto.

Artículo 18°- **Apoyo a la gestión.** Para el desarrollo y administración de la unidad de auditoría, el Auditor Interno deberá presentar al jerarca los planes y la necesidad de recursos (creación de plazas, capacitación y otros) para desarrollarlos. Estos planes y necesidades deben estar debidamente fundamentados con los estudios respectivos, de acuerdo a cada requerimiento.

La Auditoría Interna podrá solicitar la asesoría o la incorporación de profesionales técnicos o entes corporativos en diferentes disciplinas, funcionarios o no del SINAES, para que realicen labores de su especialidad en apoyo a su actividad, los cuales actuarán con apego a las normas aplicables para los funcionarios de la Auditoría Interna.

Artículo 19°- **Planificación estratégica.** El Auditor Interno elaborará con su equipo de trabajo la planificación estratégica, con fundamento en las actividades de los procesos de la administración, en el universo auditable que determine y en la valoración de riesgos aplicable a dicho universo.

Artículo 20°- **Planificación anual.** La Auditoría Interna debe preparar el plan anual de trabajo, el cual debe guardar congruencia con el plan estratégico de la Entidad. Este plan debe ser formulado de acuerdo con el nivel de riesgo resultante del análisis efectuado al universo auditable y con los lineamientos o directrices que emita el Órgano Contralor. Además, deberá contemplar los requerimientos específicos de auditoría solicitados por el Consejo Nacional de Acreditación.

Este plan será enviado al Consejo Nacional Acreditación y a la Contraloría General de la República para su conocimiento. Los cambios que se efectúen se comunicarán semestralmente al Jerarca.

Artículo 21°- **Recursos de la Auditoría Interna.** Es obligación del jerarca intervenir ante las autoridades internas y externas con el propósito de dotar oportunamente a la Auditoría Interna, de los recursos requeridos.

Artículo 22°- **Asignación del Presupuesto.** Para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión formulará sus proyectos anuales de presupuesto de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y los lineamientos institucionales y serán presentados al Consejo Nacional de Acreditación para el análisis y resolución correspondiente. Toda modificación al presupuesto de la Auditoría Interna debe contar con la aprobación del Auditor Interno.

Artículo 23°- **Ejecución del presupuesto.** Corresponderá al Auditor Interno o en quien éste delegue, autorizar los documentos de ejecución presupuestaria y promover las modificaciones al presupuesto anual asignado, velando porque se mantenga un registro detallado para el control de su ejecución.

Capítulo III – Ámbito de acción y funcionamiento

Artículo 24°- **Ámbito de acción.** La Auditoría Interna ejerce su acción sobre las actividades y funciones que realizan todas las áreas del SINAES; sin embargo, dada su naturaleza, no realiza funciones o actuaciones de control previo o rutinario que son responsabilidad de la Administración, excepto las necesarias para cumplir con sus propias funciones.

Artículo 25°- **Convenios y contratos.** Los convenios, contratos e instrumentos similares que el SINAES firme con personas físicas y jurídicas, donde se comprometan recursos públicos, pueden ser objeto de fiscalización de la Auditoría Interna en el marco de las competencias que le son conferidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 26°- **Competencias de la Auditoría Interna.** Compete a la Auditoría Interna ejecutar lo establecido el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, así como las instauradas en otras leyes, reglamentos y demás normativa de observancia obligada, incluyendo los informes, estudios especiales o funciones específicas que el Consejo Nacional de Acreditación le asigne, conforme a sus competencias.

Artículo 27°- **Deberes legales.** El Auditor Interno, y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán el deber de cumplir tanto con las obligaciones establecidas en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno, como con aquellos deberes que se deriven de las normativas técnicas y éticas vigentes que rigen sus respectivas profesiones.

Artículo 28°- **Potestades.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las potestades que determina el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 29°- **Solicitud de información.** En el cumplimiento de sus funciones, la Auditoría Interna señalará a la administración activa, en cada caso, el plazo en el cual deberá suministrarse la información o documentación por ella solicitada. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto en cuestión, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones.

Artículo 30°- **Prohibiciones legales.** El Auditor Interno, y los demás funcionarios de la

Auditoría Interna tendrán, además de las prohibiciones establecidas en el artículo 34 de la Ley General de Control Interno, las siguientes:

- a. Requerir, recibir u otorgar, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones bajo cualquier modalidad o denominación.
- b. Utilizar su cargo oficial con propósitos privados.
- c. Sostener relaciones de negocios o de cualquier otra naturaleza que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar, o que puedan afectar su independencia de criterio y objetividad como funcionario público.

Artículo 31°- **Causales de responsabilidad.** Incurrirá en responsabilidad administrativa el personal de la Auditoría Interna cuando, por dolo o culpa grave, incumpla sus deberes y funciones, infrinja la normativa técnica aplicable o el régimen de prohibiciones vigente, todo sin perjuicio de las responsabilidades que se le puedan imputar civil y penalmente.

Las faltas serán las determinadas y calificadas siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación, salvo en lo que se refiere a la remoción de la persona que funge como Auditor Interno cuyo trámite se establece en el artículo 12° este Reglamento.

Artículo 32°. **Metodologías, procedimientos y prácticas de Auditoría Interna.** Sin perjuicio de lo estipulado en otros artículos de este Reglamento, en la Ley General de Control Interno y lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en cuanto a las regulaciones para la Auditoría Interna, el Auditor Interno tendrá las siguientes obligaciones o responsabilidades:

- a. Establecer las regulaciones rectoras de la Auditoría Interna del SINAES.
- b. Regular la planificación de la Auditoría Interna para el desarrollo de las labores, basados en la valoración de riesgos.
- c. Diseñar e implementar los diferentes procesos inherentes a la Auditoría Interna, así como la elaboración de instrumentos para el cumplimiento de sus competencias orientados a proteger los fondos públicos asignados al SINAES.
- d. Establecer los trámites que se le darán a los resultados de los estudios de la Auditoría Interna, conforme a la normativa vigente y aplicable.
- e. Establecer los procedimientos que se le darán (internamente y externamente) a las recomendaciones no aceptadas por la Administración, conforme a la normativa vigente y aplicable.
- f. Establecer los criterios mínimos que se tomarán en cuenta para mantener un programa de aseguramiento continuo de la calidad y mejora de la Auditoría Interna en todos los ámbitos incluyendo la aplicación de la normativa técnica y jurídica aplicable.
- g. Vigilar el cumplimiento de aquellas políticas que la administración del SINAES establece para orientar la marcha de la Institución.
- h. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema del control interno por parte de la administración del SINAES, informar de ello a las instancias correspondientes y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

- i. Velar, dentro de su ámbito de acción, por la salvaguarda y uso adecuado de los bienes y recursos propiedad del SINAES y de aquellos otros que estén bajo la administración o custodia de la entidad.
- j. Realizar actividades que promuevan las mejores prácticas de administración, gestión y control interno en el ejercicio de las actividades de la entidad.
- k. Asesorar, en materia de su competencia y de acuerdo con su plan de trabajo, a las diferentes unidades de la entidad.
- l. Advertir a las diferentes unidades de la entidad, cuando sea de su conocimiento, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones que puedan acarrear responsabilidades.

Capítulo IV – Servicios de la Auditoría Interna

Artículo 33°- **De los servicios.** Los servicios que proporciona la Auditoría Interna, como producto de su actividad, se clasifican en: servicios de auditoría y servicios preventivos.

Artículo 34°- **Servicios de auditoría.** La Auditoría Interna proporcionará exámenes objetivos de evidencia, en relación con la administración del riesgo, del control y procesos de dirección, así como sobre asuntos específicos de la entidad, con el fin de proveer evaluaciones independientes orientadas a impulsar mejoras en la gestión, mejorar la responsabilidad pública y facilitar la toma de decisiones.

Atendiendo a su naturaleza, estos servicios se clasifican, de preferencia, como auditorías de carácter financiero, operativo o especial.

Artículo 35°- **Servicios preventivos.** Los servicios preventivos contemplan las asesorías, advertencias y autorización de libros.

- a. Servicios de asesoría: Es un servicio dirigido al jerarca y a otras instancias institucionales, que consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna.
- b. Servicios de advertencia: Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la Auditoría Interna.
- c. Servicios de autorización de libros: Es una obligación asignada de manera específica a la Auditoría Interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura fundamentalmente de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la entidad.

Artículo 36°- **Normativa técnica interna.** El Auditor Interno deberá formular y mantener actualizado un Manual de Auditoría, con el propósito de brindar un marco de referencia a los procedimientos de auditoría aplicables en el SINAES, con base en la normativa aplicable.

Artículo 37°- **Estudio y evaluación del control interno.** La Auditoría Interna al iniciar una auditoría o un servicio preventivo, estudiará y evaluará el sistema de control interno establecido en la entidad, como insumo y/o criterio de medición.

Artículo 38°- **Procedimientos de auditoría.** La Auditoría Interna establecerá y desarrollará los procedimientos que, a su juicio, sean necesarios para contar con evidencia suficiente y competente para respaldar los resultados de las auditorías y servicios preventivos efectuados.

Artículo 39°- **Papeles de trabajo.** Las auditorías o servicios preventivos se soportarán con cédulas y documentos de trabajo en donde se registrarán las pruebas realizadas, la información o datos importantes obtenidos de acuerdo con los objetivos del trabajo.

Artículo 40°- **Confidencialidad de la información.** La información que obtenga el personal de la Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones será confidencial, conforme con las condiciones y términos previstos en la Ley y la normativa aplicable.

Artículo 41°- **Protección al personal de la Auditoría Interna.** Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, el SINAES, dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, conforme con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

Capítulo V – Informes de auditoría

Artículo 42°- **Materias sujetas a informes de Auditoría Interna.** Los informes de Auditoría Interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como aquellos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la Auditoría Interna deberá comunicarlas en informes independientes.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes escritos al Consejo Nacional de Acreditación y/o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría en cuanto a requisitos, partes, revisión y remisión, se regirá por lo dispuesto por la Contraloría General de la República para el ejercicio de la Auditoría Interna y en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, así como lo establecido en la Ley General de Control Interno.

Artículo 43°- **Discusión previa de informes.** La Auditoría Interna remitirá el informe en borrador a los funcionarios responsables de las áreas objeto de estudio con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la reunión de presentación de resultados que convocará la Auditoría Interna, con el fin de que el auditado, pueda analizar con detalle las conclusiones de auditoría, preparar la documentación necesaria para evidenciar posibles cambios en el informe, y exponer sus puntos de vista en dicha reunión, previo a que la Auditoría Interna emita las conclusiones y recomendaciones definitivas, lo cual se documentará mediante un acta, en sus aspectos más relevantes.

Se exceptúan de discusión previa los informes con eventuales responsabilidades o relaciones de hechos y los documentos que resulten de la realización de servicios preventivos.

Artículo 44°- **Criterio oficial de la Auditoría Interna.** El criterio oficial de la Auditoría Interna, sobre cualquier asunto de su competencia, lo emite, por escrito, el Auditor Interno.

Artículo 45°- **Comunicación de resultados.** La Auditoría Interna comunicará a las unidades pertinentes el producto técnico de los servicios de auditoría y preventivos que brinda, según las normas, lineamientos y directrices para el ejercicio de la auditoría emitidas por la Contraloría General de la República.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas al Consejo Nacional de Acreditación, se procederá según lo establecido en el artículo 37 de la citada Ley. Cuando estén dirigidos a los titulares subordinados, se procederá según lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 46°- **Informe parcial y final.** La Auditoría Interna, de acuerdo con su criterio, podrá emitir informes parciales durante la etapa de examen de sus auditorías. Toda auditoría siempre dará lugar a un informe final.

Artículo 47°- **Acceso a los informes de auditoría.** Los informes de auditoría, una vez comunicados oficialmente a la administración activa, son de libre acceso por parte de cualquier persona física o jurídica, con las excepciones que se indican en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 48°- **Responsabilidad por la implementación de recomendaciones o disposiciones.** Es responsabilidad del Consejo Nacional de Acreditación y demás titulares subordinados de la administración activa, la adopción de todos los medios y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implantación, aplicación consistente y seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la administración y disposiciones derivadas de las evaluaciones efectuadas por la Auditoría Interna.

Artículo 49°- **Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, ésta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, todo de conformidad con el artículo 38 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 50°- **Seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna.** La Auditoría Interna, como acción complementaria a la responsabilidad de la administración activa,

dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la administración activa y, cuando tenga conocimiento, de las disposiciones de la Contraloría General de República, despachos de contadores públicos autorizados y cualquier otro ente u órgano de tutela, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para la efectiva, eficiente y oportuna implantación y aplicación consistente de las recomendaciones aceptadas por la administración y comunicará, mediante los informes respectivos, a la autoridad competente, cualquier aspecto que compruebe sobre el particular.

Para tales propósitos la Auditoría Interna podrá solicitar cuando estime conveniente, al responsable de la implantación de las recomendaciones o disposiciones o a quien corresponda, referirse por escrito y en detalle sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones antes indicadas y los plazos para su efectiva, eficiente y oportuna aplicación. Además, dará, según corresponda, seguimiento a los resultados de los trabajos preventivos.

Lo indicado anteriormente, no inhibe a la administración de su obligación de velar por el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna, y cualquier otro ente u órgano de tutela, conforme los artículos 12 inciso c), 17 inciso c) y 39 de la Ley General de Control Interno, resolver sobre las mismas, emitir el plan de mejora que corresponda e informar oportunamente sobre su avance.

Artículo 51°- Incumplimiento injustificado de recomendaciones. Es responsabilidad del jerarca o titular subordinado ordenar y asegurar la adopción de las medidas y acciones para la oportuna implementación de las advertencias, recomendaciones o disposiciones de la Auditoría Interna. En el caso de verificarse un incumplimiento injustificado, el jerarca o titular subordinado deberá ordenar el inicio de las acciones disciplinarias y legales que se podrían atribuir a los responsables de su atención, conforme corresponda.

Por su parte, de comprobar la Auditoría Interna un incumplimiento injustificado en la implementación de las advertencias, recomendaciones o disposiciones efectuadas, lo hará del conocimiento de la instancia que corresponda, hasta agotar la vía administrativa para que se proceda conforme al artículo 42 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 52°- Informe anual de labores. La Auditoría Interna, conforme a sus competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, elaborará complementariamente un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

El informe comprenderá, como mínimo:

- a. Gestión ejecutada por la auditoría interna, con indicación del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y de los logros relevantes.
- b. Estado de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes.
- c. Asuntos relevantes sobre dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia.
- d. La información respectiva, o parte de ella, también debe comunicarse a otras

instancias, según lo defina el jerarca.

Capítulo VI – Análisis y comunicación sobre denuncias y presuntos hechos irregulares

Artículo 53°- Investigaciones de presuntos hechos irregulares. Las investigaciones sobre presuntos hechos irregulares a cargo de la Auditoría Interna podrán realizarse de oficio, producto de una auditoría, en atención a la denuncia de un tercero, o como respuesta a una solicitud del jerarca o de titulares subordinados, entre otros.

Artículo 54°- Trámite de investigaciones sobre presuntos hechos irregulares. El análisis y comunicación sobre presuntos hechos irregulares y denuncias, lo realizará la Auditoría Interna de acuerdo con los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable (Resolución DC-102-2019 y cualquiera otra regulación que al respecto emita la Contraloría General de la República en el futuro).

Artículo 55°- Trámite de denuncias. Las denuncias pueden ser interpuestas en forma escrita, verbal o por cualquier otro medio, por cualquier ciudadano o funcionario, quien puede identificarse o presentarla de forma anónima. Esas denuncias deberán procurar cubrir al menos los siguientes aspectos:

- a. Que los hechos sean presentados de manera clara, precisa y circunstanciada.
- b. La identificación de los posibles responsables, o que al menos se aporten elementos que permitan individualizarlos.
- c. Señalamiento de los elementos probatorios en los que se sustenta la denuncia.
- d. Lugar o medio para recibir notificaciones.

Estos requisitos son deseables, por tanto, no pueden constituirse en una limitación para la tramitación de denuncias.

Artículo 56.- Principios para la investigación. En concordancia con el marco jurídico aplicable, para la realización de investigaciones de presuntos hechos irregulares, la Auditoría Interna deberá cumplir con los siguientes principios:

- a. Principio de legalidad. En el desarrollo de las investigaciones, las actuaciones de la Auditoría Interna estarán sometidas al ordenamiento jurídico.
- b. Principio de celeridad. La Auditoría Interna deberá ejercer su potestad de investigación dentro de un plazo razonable.
- c. Principio de independencia. La Auditoría Interna ejercerá sus funciones con total independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa; pudiendo establecer la estrategia, las vías de atención, las diligencias, las acciones, los mecanismos y los productos de auditoría que estime necesarios para la atención de las gestiones en su conocimiento.
- d. Principio de objetividad. En el desarrollo de las investigaciones, las Auditorías Internas actuarán con imparcialidad y neutralidad, de modo que el análisis de los presuntos hechos irregulares, así como la determinación de los eventuales responsables, no se vean comprometidos por intereses particulares. Para el cumplimiento de este principio, el auditor debe valorar tanto los elementos que sustenten una eventual responsabilidad,

como aquellos que puedan eximir al presunto responsable.

- e. Principio de oficiosidad. Implica que, una vez iniciada la investigación, corresponde exclusivamente a la Auditoría Interna promover las acciones necesarias hasta su conclusión.

Artículo 57°- **Análisis inicial.** Para determinar el abordaje y la atención de los hechos presuntamente irregulares de los que tenga conocimiento, la Auditoría Interna procederá a valorar, con la información disponible hasta ese momento:

- a. su competencia para asumir el trabajo,
- b. la especialidad de la materia a investigar,
- c. la existencia de otros procesos abiertos por los mismos hechos,
- d. la claridad de los hechos presuntamente irregulares,
- e. los eventuales responsables,
- f. la ubicación temporal del momento en que se cometieron los hechos,
- g. la valoración de la prueba existente,
- h. la unidad responsable de ejercer la potestad disciplinaria,
- i. la valoración de las aparentes faltas cometidas y los posibles daños patrimoniales a la Hacienda Pública.

Para los propósitos del párrafo anterior, y en caso de ser necesario, la Auditoría Interna podrá solicitar al denunciante, particular, administración activa u otro sujeto de su ámbito de competencia, las aclaraciones o la información adicional que estime pertinente.

Artículo 58- **Definición de las acciones a realizar.** Concluido el análisis inicial de los hechos, la Auditoría Interna definirá el abordaje que dará a cada caso particular, considerando alguna de las siguientes acciones posibles:

- a. Iniciar la investigación de los hechos presuntamente irregulares.
- b. Remitir el asunto a las autoridades internas pertinentes de la institución, cuando se trate de casos que corresponda atender en primera instancia a la Administración Activa y ésta no haya sido enterada de la situación, o se encuentre realizando una investigación por los mismos hechos. De igual manera se remitirá el asunto cuando existan causales de abstención o conflictos de interés que puedan afectar al auditor o a algún funcionario de la Auditoría Interna.
- c. Remitir el asunto a las autoridades externas a la institución, según corresponda, sean administrativas o judiciales, por especialidad de la materia o porque en otra instancia exista una investigación avanzada sobre los mismos hechos.
- d. Incluir los hechos para ser examinados en una auditoría que se encuentre en ejecución, o para la programación de un nuevo estudio o proceso de auditoría.
- e. Desestimar y archivar el caso.

Artículo 59°- **Causales para la desestimación y archivo de la gestión.** Procede la desestimación y el archivo de la gestión, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a. Cuando los hechos resulten por completo ajenos al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- b. Cuando los hechos ya hayan sido investigados o estén siendo conocidos por otra instancia con competencia para realizar el análisis y la valoración, así como para ejercer el control y las potestades disciplinarias atinentes.

- c. Cuando los hechos constituyan una reiteración o reproducción de asuntos o gestiones que, sin aportar elementos nuevos, refieran a temas resueltos con anterioridad por la Auditoría Interna u otras instancias competentes.
- d. Cuando los hechos se refieran a problemas de índole estrictamente laborales que se presentaron entre funcionarios de la institución y la Administración Activa o desavenencias de tipo personal entre funcionarios, salvo que de los hechos se desprenda la existencia de aspectos relevantes que ameriten ser valorados por la Auditoría Interna en razón de sus competencias.
- e. Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de los hechos sea superior al valor del hecho denunciado, lo cual debe ser debidamente justificado.
- f. Cuando el asunto denunciado refiera exclusivamente a intereses personales del denunciante, en relación con conductas ejercidas u omitidas por la administración.
- g. Cuando del análisis inicial resulte evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico.

Artículo 60°- **Medidas de carácter preventivo.** La Auditoría Interna, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, podrá recomendar a la autoridad institucional con competencia suficiente, tomar, medidas de carácter preventivo, de manera extraordinaria y temporal, conforme a la Ley.

Artículo 61°- **Elaboración del producto final.** Ejecutada la investigación, la Auditoría Interna debe establecer si los elementos acreditados son suficientes para sustentar la apertura de algún tipo de procedimiento de responsabilidad en contra de los presuntos implicados; lo que dará lugar a la elaboración de alguno de los siguientes productos:

- a. Desestimación y archivo. Cuando los elementos obtenidos descarten la existencia de hechos presuntamente irregulares, o cuando sean insuficientes para someter a consideración de la instancia correspondiente la apertura de un procedimiento administrativo, un proceso judicial o de cualquier otro tipo de acción, procede la desestimación y archivo de la investigación; lo que debe quedar documentado mediante acto administrativo motivado, en el cual se expongan los elementos de hecho y derecho, así como las valoraciones realizadas que fundamentan la decisión.
- b. Relaciones de Hechos. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar —al menos en grado de probabilidad— la ocurrencia de hechos presuntamente irregulares, la Auditoría Interna deberá elaborar una relación de hechos, la cual será remitida a la instancia que ejerce la potestad disciplinaria sobre el funcionario presuntamente responsable, o a la autoridad competente para su atención, según corresponda.
- c. Denuncia Penal. Cuando las diligencias de investigación acrediten la existencia de elementos suficientes para considerar —al menos en grado de probabilidad— la ocurrencia de un delito, la Auditoría Interna deberá elaborar una denuncia penal la cual será remitida al Ministerio Público; para lo cual, se podrá coordinar lo correspondiente con dicha instancia en cualquier etapa del proceso.

Artículo 62°- **Resultado y comunicación del resultado.** El resultado final obtenido por la Auditoría Interna, deberá documentarse mediante acto debidamente motivado, en el cual se acrediten los elementos valorados para tomar la decisión. En caso de existir una denuncia como origen de la investigación, lo resuelto debe ser comunicado al denunciante, si este hubiere señalado lugar para atender notificaciones; si no se dispone de tal señalamiento, la Auditoría Interna debe elaborar el documento pertinente, de conformidad con su regulación interna, para hacer constar los resultados de la investigación y los motivos que imposibilitan su comunicación al denunciante. Dicho documento deberá integrarse en el expediente respectivo.

Artículo 63°- **Reglas de confidencialidad.** Durante la investigación de hechos presuntamente irregulares, la Auditorías Interna guardará confidencialidad respecto de los expedientes de investigación en trámite y de la identidad de quienes presenten denuncias ante sus oficinas, en las condiciones y términos previstos en la Ley.

Artículo 64°- **Conformación del expediente.** Una vez que la Auditoría Interna tiene conocimiento de hechos presuntamente irregulares, deberá documentar en un expediente individual las acciones realizadas para la atención de cada caso, velando por la integridad e integralidad de la documentación que lo conforme, el cual deberá estar foliado y ordenado de manera cronológica. La denuncia y cualquier otro documento de carácter confidencial deberán ser protegidos por los medios definidos por la Auditoría Interna, garantizando la trazabilidad de la información.

Capítulo VII – Calidad

Artículo 65°- **Programa de calidad.** La Auditoría Interna deberá establecer un programa de aseguramiento, mejora y control de la calidad, para la actividad de Auditoría Interna.

Artículo 66°- **Cumplimiento de normativa de calidad.** El Auditor Interno y el personal de la Auditoría Interna deben cumplir con la normativa de calidad emitida por la Contraloría General de la República y, en general, la normativa que sea aplicable en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 67°- **Programa de capacitación.** La Auditoría Interna mantendrá un programa de capacitación técnica, dirigido a su personal, con el fin de que estos posean, mantengan y actualicen las habilidades y conocimientos requeridos para cumplir con sus obligaciones. Esto, de forma independiente a los esfuerzos de índole personal que realicen los funcionarios para capacitarse en sus respectivas profesiones

Artículo 68°- **Autoevaluación de la calidad.** La Auditoría Interna deberá autoevaluar anualmente la calidad de su actividad, así como el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente, de conformidad con los lineamientos y directrices que el ente contralor establezca.

Artículo 69°- **Planificación y supervisión.** Cada trabajo de auditoría o servicio preventivo

debe contar con una adecuada planificación y supervisión con el propósito de que brinde una certeza razonable de que ha sido realizado de acuerdo con las políticas, programas de trabajo y que ha cumplido con la normativa aplicable.

Artículo 70°- **Responsabilidad de las evaluaciones internas.** La responsabilidad de las evaluaciones internas recaerá en el Auditor Interno, quien deberá revisar las evaluaciones internas y velar porque se tomen las medidas correctivas, cuando sea procedente.

Artículo 71°- **Evaluación del personal de la Auditoría Interna.** Se deberá evaluar al personal de la Auditoría Interna al menos una vez al año, por medio de la aplicación de herramientas internas y controles actualizados, de acuerdo con la normativa vigente y según los lineamientos de la Contraloría General de la República.

Capítulo VIII – Disposiciones finales

Artículo 72°- **Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TRANSITORIO I- De conformidad con el lineamiento 3.4.4 de las Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público (R-CO-33-2008), emitidas por la Contraloría General de la República “*Las auditorías internas de reciente creación, que hayan sido instauradas con posterioridad al inicio del período económico aplicado por su institución, no estarán obligadas a realizar la autoevaluación anual de calidad al final de ese primer período de funcionamiento, sino al concluir el período siguiente que cubra su plan anual de trabajo, observando el plazo máximo de seis meses aquí establecido y autoevaluando la gestión de la Auditoría Interna desde su creación*”. Por tanto, la Auditoría Interna del SINAES procederá con su autoevaluación anual de calidad al cierre del período 2021, siguiendo lo establecido en los lineamientos 4.1 y 4.2 de las Directrices antes citadas.

TRANSITORIO II- La Auditoría Interna deberá introducir el plan de trabajo del año 2021 en el Sistema de Planes de Trabajo de Auditorías Internas a más tardar el 15 de noviembre de 2020. En cuanto al plan de trabajo del período 2020, el mismo podrá ser introducido de forma extemporánea en dicho sistema, en cuanto la Auditoría Interna realice las actividades necesarias para su definición.

San José, 29 de julio de 2020.—Alfredo Mata Acuña, Auditor Interno.—1 vez.—
(IN2020477104).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CONSULTA PÚBLICA

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep) de acuerdo, con el oficio OF-0895-IE-2020 y al informe IN-0138-IE-2020, invita a los interesados a presentar por escrito sus posiciones sobre la propuesta de la **Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE S.A.)** sobre la **fijación extraordinaria de los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos, agosto 2020**, según el siguiente detalle:

DETALLE DE PRECIOS PROPUESTOS (colones por litro)						
PRODUCTOS*	Precio plantel Recope (con impuesto)		Precio distribuidor sin punto fijo al consumidor final ^{(3) (6)}		Precio consumidor final en estaciones de servicio	
	RE-0077-IE-2020	Propuesto	RE-0077-IE-2020	Propuesto	RE-0077-IE-2020	Propuesto
Gasolina súper ^{(1) (4)}	507,77	536,64	511,52	540,39	570	599
Gasolina plus 91 ^{(1) (4)}	488,14	507,82	491,89	511,57	551	571
Diésel 50 ppm de azufre ^{(1) (4)}	382,09	432,84	385,84	436,59	445	496
Diésel marino	395,98	404,68				
Keroseno ^{(1) (4)}	289,20	307,87	292,95	311,62	352	371
Búnker ⁽²⁾	177,73	193,26	181,47	197,01		
Búnker Térmico ICE ⁽²⁾	197,82	211,40				
IFO 380	222,52	227,44				
Asfalto AC-30 ⁽²⁾	226,70	248,66	230,44	252,41		
Asfalto AC-10 ⁽²⁾	360,81	379,85	364,56	383,60		
Diésel pesado ⁽²⁾	245,27	259,83	249,01	263,58		
Emulsión asfáltica RR ⁽²⁾	151,06	164,29	154,81	168,04		
Emulsión asfáltica RL ⁽²⁾	152,75	167,04	156,49	170,79		
LPG (mezcla 70-30)	136,67	146,83				
LPG (rico en propano)	132,89	142,68				
Av-Gas ⁽⁵⁾	776,48	832,67			792	849
Jet fuel A-1 ⁽⁵⁾	392,65	433,23			409	449
Nafta pesada ⁽¹⁾	236,42	248,42	240,17	252,17		

(1) Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, considere la fórmula establecida mediante resolución RE-0106-IE-2019 del 17 de diciembre de 2019 publicada en el Alcance 284 de la Gaceta N° 242 el 19 de diciembre de 2019 y sus adiciones. **(2)** Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida en resolución RE-0074-IE-2019 del 15 de octubre de 2019 publicada en el Alcance digital 224 a La Gaceta 197 del 17 de octubre de 2019. **(3)** Incluye un margen total de ₡3,746 colones por litro, establecido mediante resolución RJD-075-96 del 4 de setiembre de 1996. **(4)** El precio final contempla un margen de comercialización de ₡52,337/litro y flete promedio total de ₡10,383/litro (9,188/litro flete promedio + 1,194 IVA), para estaciones de servicio terrestres y marinas, establecidos mediante resoluciones RE-0107-IE-2019 y RE -0106-IE-2019 del 17 de diciembre de 2019, respectivamente. **(5)** El precio final para las estaciones aéreas contempla margen de comercialización total promedio (con transporte incluido) de ₡16,013/litro, establecido mediante resolución RE-0106-IE-2019 del 17 de diciembre de 2019. **(6)** Se aclara que Recope no presentó los precios al consumidor final para distribuidores sin punto fijo, sin embargo, de aprobarse su solicitud estos podrían modificarse según se indica. **(7)** El precio no es el vigente.

* La descripción de los productos presentados por Recope no corresponden a los establecidos en la RIE-030-2018.*Precios preliminares sujetos a revisión definitiva, ya que su referencia tiene ajustes posteriores.

**Los precios vigentes corresponde a la resolución RE-0077-IE-2020, sin embargo, para efectos de presentación por decimales algunos precios no corresponden a los fijados en dicha resolución.

Nota: todos los precios son preliminares y podrían modificarse.

Tipos de Envase	Precio máximo a facturar del gas licuado de petróleo (incluye impuesto único) (en colones por litro y cilindros) ^{(7) (12)}					
	Mezcla propano-butano			Rico en propano		
	Envasador ⁽⁸⁾	Distribuidor de cilindros ⁽⁹⁾	Comercializador de cilindros ⁽¹⁰⁾	Envasador ⁽⁸⁾	Distribuidor de cilindros ⁽⁹⁾	Comercializador de cilindros ⁽¹⁰⁾
Tanques Fijos (por litro)	199,87	(*)	(*)	195,72	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	1 743,00	2 225,00	2 780,00	1 758,00	2 255,00	2 827,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	3 485,00	4 451,00	5 560,00	3 516,00	4 510,00	5 653,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	4 357,00	5 563,00	6 951,00	4 395,00	5 638,00	7 067,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	6 099,00	7 789,00	9 731,00	6 153,00	7 893,00	9 894,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	6 971,00	8 901,00	11 121,00	7 032,00	9 020,00	11 307,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	7 842,00	10 014,00	12 511,00	7 911,00	10 148,00	12 720,00

Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	10 456,00	13 352,00	16 681,00	10 548,00	13 530,00	16 960,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	17 427,00	22 253,00	27 802,00	17 579,00	22 551,00	28 267,00
Estación de servicio mixta (por litro) ⁽¹¹⁾	(*)	(*)	252,00	(*)	(*)	248,00

* No se comercializa en esos puntos de venta. (7) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001. (8) Incluye el margen de envasador de ϕ 53,036/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 de 14 de agosto de 2018. (9) Incluye el margen de distribuidor de cilindros de GLP de ϕ 55,349/litro establecido mediante resolución RE-0031-IE-2020 del 28 de febrero de 2020 (10) Incluye el margen de comercializador de cilindros de GLP de ϕ 63,646/litro establecido mediante resolución RE-0031-IE-2020 del 28 de febrero de 2020. (11) Incluye los márgenes de envasador de ϕ 53,036/litro, establecido mediante resolución RE-0074-IE-2018 de 14 de agosto de 2018 y ϕ 52,337/litro para estación de servicio, establecido mediante resolución RE-0107-IE-2019 del 17 de diciembre de 2019. (12) Se aclara que Recope no presentó los precios máximos a facturar del gas licuado de petróleo, sin embargo, de aprobarse su solicitud estos podrían modificarse según se indica.

Precios a la flota pesquera nacional No Deportiva ⁽¹³⁾ (¢/lit.)		Rangos de variación de los precios de venta para lfo-380, Av-Gas y Jet Fuel (¢/lit.)		
Productos	Precio plantel sin impuesto	Producto	Precio al consumidor	
			Límite inferior	Límite superior
Gasolina plus 91	187,34	lfo-380	173,04	281,84
Diésel 50 ppm de azufre	201,98	Av-gas	518,04	648,30
		Jet fuel	208,09	359,36

(13) Según lo dispuesto en la Ley 9134 de interpretación auténtica del artículo 45 de la Ley 7384 y la Ley 8114.

Cualquier interesado puede presentar una posición a favor o en contra, indicando las razones que considere. Esta posición se debe presentar **mediante escrito firmado** (con fotocopia de la cédula), por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico ^(***): consejero@aresep.go.cr **hasta las 16:00 horas (4:00 p.m.) del jueves 27 de agosto del 2020.** Debe señalar un medio para recibir notificaciones (correo electrónico, número de fax o dirección exacta).

Las personas jurídicas que presenten posiciones deben hacerlo por medio del representante legal, en este caso debe aportarse certificación de personería jurídica vigente. Se hace saber a los interesados que esta consulta pública se realiza conforme las resoluciones **RJD-230-2015** y **RJD-070-2016** de la Aresep.

Más información en www.aresep.go.cr consulta de expediente **ET-056-2020**.

Para asesorías e información adicional, comuníquese con el Consejero del Usuario al correo consejero@aresep.go.cr o a la línea gratuita 8000-273737.

^(***) La posición enviada por correo electrónico, debe estar suscrita mediante firma digital o el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir los requisitos arriba señalados, además el tamaño no puede exceder a 10,5 megabytes.