



ALCANCE N°7 A LA GACETA N°8

Año CXLIII

San José, Costa Rica, miércoles 13 de enero del 2021

52 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**AMPLIACIÓN DEL PLAZO QUE AUTORIZA LA REDUCCIÓN DE JORNADAS
DE TRABAJO ANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9937

EXPEDIENTE N.º 22.265

SAN JOSÉ - COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**AMPLIACIÓN DEL PLAZO QUE AUTORIZA LA REDUCCIÓN DE JORNADAS
DE TRABAJO ANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA NACIONAL**

ARTÍCULO ÚNICO- Se adiciona un transitorio III a la Ley 9832, Autorización de Reducción de Jornadas de Trabajo ante la Declaratoria de Emergencia Nacional, de 21 de marzo de 2020. El texto es el siguiente:

TRANSITORIO III- Únicamente en el marco de la emergencia nacional declarada mediante el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S y en tanto se mantengan los efectos del suceso provocador y así lo acredite la persona empleadora ante la Inspección de Trabajo, la reducción de la jornada autorizada por el artículo 5 de esta ley podrá prorrogarse por un único período igual, adicional a los establecidos en el párrafo segundo de dicho artículo.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social solo podrá autorizar la nueva prórroga indicada cuando:

- a) Se cumplan los requisitos establecidos en esta ley.
- b) La persona empleadora no haya abusado de los mecanismos establecidos en la ley o incurrido en incumplimiento de la legislación laboral.
- c) La persona empleadora haya sostenido el empleo de las personas sujetas a reducción de jornada, a quienes se pretenda ampliar el plazo de reducción.
- d) Se demuestre que las condiciones actuales siguen afectando a la empresa.

De autorizarse la prórroga queda prohibido a la persona empleadora:

- 1) Establecer horarios laborales fraccionados a la persona sujeta a la reducción de la jornada.
- 2) Cuando la reducción de la jornada sea a un porcentaje de personas trabajadoras, no podrá pagar horas extra a personas trabajadoras que mantenga en la empresa, sino que deberá reincorporar a la persona con la jornada reducida que se requiera.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los doce días del mes de enero del
año dos mil veintiuno

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Eduardo Newton Cruickshank Smith
Presidente



Ana Lucía Delgado Orozco
Primera secretaria



María Vita Monge Granados
Segunda secretaria

LEY N° 9937

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los doce días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

EJECÚTESE Y PUBLIQUESE.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—La Ministra de Trabajo y Seguridad Social, Silvia Lara Povedano.—1 vez.—O. C. N° DGAFOF272021.—Solicitud N° 001-2021.—(IN2021518840).

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA COMUNICA

A las personas físicas o jurídicas que mantengan contrataciones vigentes a la fecha, con los fideicomisos del Fondo Especial de Migración, Fondo Social Migratorio y Fondo FONATT que:

1. El pasado 10 de diciembre de 2020 fenecieron por cumplimiento del plazo, los contratos suscritos entre el Banco de Costa Rica y la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, para la administración de los fideicomisos del Fondo Especial de Migración, del Fondo Social Migratorio y del Fondo FONATT.
2. Los nuevos contratos para la administración de los fideicomisos del Fondo Especial de Migración, del Fondo Social Migratorio y del Fondo FONATT, se remitieron desde el pasado 24 de setiembre 2020, para el proceso de refrendo ante la Contraloría General de la República, trámite que aún se encuentra en proceso.
3. En razón de lo anterior, mediante acuerdo de esta Junta Administrativa N°2, adoptado en la Sesión Extraordinaria No. 02, celebrada el 8 de enero de 2021 y notificado al Banco de Costa Rica mediante oficio JAD 013-01-2021 en la misma fecha, se instó a esa entidad bancaria para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles (cuya finalización se cumple el próximo 22 de enero del 2021), proceda a realizar los **procesos de liquidación y cierre presupuestario** correspondientes a cada uno de los contratos de administración de fideicomisos, conforme con la "Norma Técnica de Presupuesto 6.4", emitida mediante resolución R-DC-24-2012, de las nueve horas del veintisiete de febrero de dos mil doce, reformada mediante resolución R-DC-73-2020, de las ocho horas del dieciocho de setiembre de dos mil veinte, ambas de la Contraloría General de la República.
4. El Banco de Costa Rica, el día 8 de enero de 2021, procedió a notificar a los contratistas con quienes los fideicomisos mantienen una relación contractual vigente, que esa entidad bancaria ha dejado de ostentar la representación del patrimonio en cada uno de los fideicomisos citados, y que realizó el traslado de los contratos a esta Junta Administrativa.
5. Al día de hoy, esta Junta Administrativa no ha recibido conforme el traslado de esos contratos. Siendo que actualmente esta Junta Administrativa, se encuentra a la espera de la respuesta del Banco de Costa Rica, para posteriormente determinar las acciones que correspondan con relación a los contratos vigentes.
6. Conforme a todo lo anterior, se comunicará lo que proceda a cada contratista que mantenga una relación contractual vigente con los fideicomisos Fondo Especial de Migración, del Fondo Social Migratorio y del Fondo FONATT, dado que el traslado de los contratos no se ha formalizado a la fecha.

Para más información pueden comunicarse al correo electrónico: correspondencia_pi@migracion.go.cr y al Teléfono 8311 -5121, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 2:00 pm, con la MBA. Erika García Díaz, y/o MBA. Olga Nidia Vega Barrantes, de la Proveeduría Institucional.

Carlos Andrés Torres Salas, Presidente, Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería.—1 vez.—Solicitud N° 244494.—(IN2021518666).

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

PROVEEDURÍA GENERAL

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.498, artículo 11°, celebrada el 16 de noviembre del 2020, en el cual acordó **1) aprobar** la reforma al **Reglamento del Fondo de Garantías y Jubilaciones de los Empleados del Banco Nacional de Costa Rica**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

REGLAMENTO DEL FONDO DE GARANTIAS Y JUBILACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo N° 1. Alcances y propósitos del fondo. El Fondo de Garantías y Jubilaciones de los Empleados del Banco Nacional de Costa Rica, es un Fondo establecido por la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, en su artículo 55°, inciso 5) y sus reformas. Para sus efectos, este Fondo se considera vigente a partir del 01 de enero de 1937, de acuerdo con el artículo 36, inciso 2) de la Ley N° 16 del 5 de noviembre de 1936 y sus modificaciones. El propósito del Fondo es proporcionar prestaciones por jubilación o pensión a todos los cotizantes del Fondo presentes y futuros que cumplan con los requisitos de otorgamiento que se establecerán adelante. Estas prestaciones se brindan bajo los principios de solidaridad, equidad y suficiencia y respetan los principios de pertenencia y permanencia. El Fondo es complementario al Régimen del Primer Pilar establecido en la Ley de Protección al Trabajador.

Artículo N° 2. Objetivo del Reglamento. Este Reglamento tiene como objetivo, definir las condiciones generales sobre la base de las cuales se administra el Fondo de Garantías y Jubilaciones de los Empleados del Banco Nacional de Costa Rica.

Artículo N° 3. Definiciones Para la aplicación de este Reglamento, a menos que el contexto exija otra cosa, se usarán las siguientes definiciones:

a) Banco: Banco Nacional de Costa Rica.

b) Beneficio definido: Régimen de pensiones en el que se establece la cuantía del beneficio o prestación que se otorgará, dado el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada riesgo cubierto. Para el establecimiento de la cuantía, debe definirse una fórmula de cálculo que considere necesariamente el salario de referencia, la tasa de reemplazo, el mecanismo de revaloración de las pensiones y el beneficio adicional por postergación, si lo hubiere.

c) Beneficiarios: Toda persona que recibe una jubilación o pensión por parte del Fondo.

d) Cotizante: Empleado del Banco que contribuye al Fondo de acuerdo con lo establecido por el Órgano de Dirección.

e) Fondo: EL Fondo de Garantías y Jubilaciones de los Empleados del Banco Nacional de Costa Rica.

f) Garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad: persona mayor de dieciocho años que, para asegurar el goce pleno del derecho a la igualdad jurídica de las personas con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, le garantiza la titularidad y el ejercicio seguro y efectivo de sus derechos y obligaciones. Para los casos de personas con discapacidad que se encuentren institucionalizadas en entidades del Estado, el garante podrá ser una persona jurídica

g) Integrantes: Los cotizantes, jubilados y pensionados al FGJ-BN.

h) Jubilado: El cotizante del Fondo que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en este Reglamento, accede a un beneficio por vejez.

i) Ley de Protección al Trabajador: La Ley N° 7983.

j) Método de Costeo Actuarial: es una técnica que utiliza supuestos actuariales para medir el valor presente de los beneficios futuros asociados con las pensiones y los gastos administrativos y que asigna el costo de los beneficios a los diferentes períodos contables mediante diferentes criterios, según el método considerado.

El Reglamento Actuarial, establece el método de la unidad de crédito proyectada, para determinar el pasivo a una fecha dada, se utilizan salarios proyectados y se considera que cada año desde el inicio de la relación laboral y hasta la edad de retiro es una unidad generadora de beneficio. Por ejemplo, si un empleado hoy tiene 35 años e ingresó al fondo hace 5 años (a los 30 años) y además le faltan 30 años para jubilarse, la obligación asociada con el beneficio para este empleado es la obligación proyectada al momento del retiro multiplicada por el siguiente factor:

$$\frac{\text{edad actual} - \text{edad de entrada}}{\text{edad de retiro} - \text{edad de entrada}} = \frac{35 - 30}{65 - 30} = \frac{5}{35}$$

k) Pensionado: Todo cotizante que recibe un beneficio por invalidez o sucesión a cargo del Fondo.

l) Pensión por invalidez: Beneficio otorgado a un cotizante del Fondo, que tenga más de veinte años de cotizar y que sea incapacitado permanentemente para trabajar.

m) Prima media: Método de financiamiento, en el que la prima que se cobra es igual para todos los integrantes, sin que exista diferencia de acuerdo con el sexo, la edad o cualquier otra característica y a pesar de pertenecer a generaciones diferentes. Debe ser suficiente para financiar los costos del Régimen o Fondo de Pensiones.

n) Régimen colectivo: Es aquel donde las aportaciones de los participantes se integran en un fondo común, el cual es administrado para el pago de los beneficios que otorga el Régimen.

o) Régimen de Primer Pilar: Dirigido a las personas asalariadas o independientes, quienes, al cumplir con los requisitos de contribución, gozarán de una pensión mínima, bajo un esquema de beneficio definido.

p) Reserva matemática en formación: Recursos destinados a garantizar el pago de las futuras prestaciones definidas en el régimen.

q) Reserva pensiones en curso: Monto determinado actuarialmente que respalda el pago de las pensiones en curso.

r) Saldo Individual: corresponde a los fondos en la cuenta individualizada al momento de la jubilación menos los pagos de beneficios efectuados al pensionado.

s) Salario: Cualquier suma de carácter salarial pagado por el Banco Nacional de Costa Rica a sus empleados.

t) Sistema de Mayorías y Votaciones en Órganos Colegiados

- **Mayoría absoluta:** Es el número equivalente a la mitad más uno de los votos de los miembros presentes.

- **Mayoría simple:** Es el evento en el cual cualquier bloque de votos es numéricamente mayor que otro.

- **Mayoría calificada:** Es el número equivalente a las dos terceras partes de los votos de los miembros presentes.

- **Voto Unánime:** Es un acuerdo y consenso hecho por todas las personas en una situación dada sin discrepancia, tomando decisión.

- **Voto Nominal:** Votación en la que cada miembro de una junta, congreso, asamblea, vota por una iniciativa en donde quedan registrados los nombres y apellidos de los votantes a favor o en contra.

u) SUPEN: Superintendencia de Pensiones.

v) Unión de hecho: Relación de convivencia reconocida por el ordenamiento jurídico, entre dos personas con capacidad para contraer matrimonio.

w) Valor actual actuarial: Es el valor calculado a una fecha determinada de una serie de cantidades pagaderas o cobrables en diferentes fechas, calculado de acuerdo con un conjunto determinado de hipótesis actuariales. es en señal de acuerdo.

Artículo N° 4. Afiliación obligatoria. La afiliación al Fondo es de carácter obligatorio y automática para todos los empleados del Banco Nacional de Costa Rica.

Artículo N° 5. Representación. La representación legal del Fondo le compete al Banco Nacional de Costa Rica, por lo tanto, no tiene autonomía externa. Su autonomía, está basada los lineamientos que establece este Reglamento y demás normativa que establezca el Ente Regulador.

CAPÍTULO SEGUNDO FINANCIACIÓN

Artículo N° 6. Financiamiento. El Fondo se financia con los siguientes aportes:

1. Aporte del Banco: Con un 10% de todos los salarios pagados por el Banco a sus empleados, de conformidad con el artículo 55, inciso 5) de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

2. Aporte del empleado: Consiste en un 7% de todos los salarios pagados por el Banco. El porcentaje indicado podría ser ajustado por el Órgano de Dirección del Fondo, con ratificación por parte de la Junta Directiva General del Banco, dichos ajustes deben ser determinados mediante estudios técnicos actuariales.

3. Con los recursos financieros provenientes de todas las carteras del mismo Fondo.

Artículo N° 7. Aplicación de los aportes al Fondo. El aporte del Banco, contablemente se acreditará en las cuentas individuales de sus cotizantes. Mediante subcuenta se acreditará el aporte del empleado, más los rendimientos de las inversiones de dicho aporte, de acuerdo con lo que establece el artículo 8° de este Reglamento.

Cuando un cotizante del Fondo se acoja a su jubilación o fallezca generando derecho a pensión, el monto de la cuenta individual a su haber se trasladará de inmediato a la cuenta de reserva de pensiones en curso de pago.

Artículo N° 8. Manejo de las reservas y Liquidación mensual.

a- Los ingresos totales y los gastos del Fondo, serán aplicados según la participación porcentual del total de cada reserva: Reserva de Pensiones en Curso de Pago y la Reserva en Formación.

b- De los rendimientos mensuales que generen la Reserva en Formación, se liquidarán los costos de operación del Fondo y el costo actuarial para los nuevos jubilados.

c- En caso de un remanente, éste se trasladará integralmente a la Reserva de Pensiones en curso de pago. El Órgano de Dirección puede modificar el monto de traslado, definiendo proporciones de distribución entre ambas reservas, según las recomendaciones contenidas en los estudios actuariales.

El método de costeo de las obligaciones de los empleados activos utilizado para realizar las Valuaciones Actuariales del Fondo será el establecido en el Reglamento Actuarial emitido por el Ente Supervisor.

Artículo N° 9. Comités de Apoyo. El Órgano de Dirección debe nombrar los Comités de Apoyo necesarios para la gestión de un buen Gobierno Corporativo y los cuales se establecen en la Normativa vigente emitida por el Ente Regulador. Estos Comités debe apegarse a lineamientos emitidos en dicha normativa.

CAPÍTULO TERCERO. BENEFICIO Y REQUISITOS SECCIÓN PRIMERA. JUBILACIÓN

Artículo N° 10. Jubilación. Todo cotizante, que cumpla con los requisitos para jubilarse, estipulados en el presente Reglamento, tiene derecho a una pensión mensual.

Artículo N° 11. Requisitos para jubilarse: Para tener derecho a la jubilación, el integrante tiene que haber adquirido el derecho de jubilación por el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social y haber cotizado al menos 20 años al Fondo. Para dichos propósitos, un año de servicio cotizado comprende 52 cuotas semanales ordinarias aportadas al Fondo.

Artículo N° 12. Solicitud de jubilación. El cotizante que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior y desee jubilarse, deberá solicitarlo a la Gerencia del Fondo.

La Gerencia definirá mediante procedimiento y registro del Sistema de Gestión de Calidad del FGJ-BN, los documentos necesarios para acreditar el derecho del solicitante, así como el procedimiento a seguir en caso de que un cotizante o beneficiario no pueda firmar por incapacidad física, cuya cédula de identidad debe indicar que no firma.

En el caso de que un cotizante o beneficiario posea discapacidad intelectual, mental o psicosocial, el trámite se debe realizar por el Garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad. Según la Ley 9379 “Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad”.

Artículo N° 13.-Salario de referencia. El salario de referencia es igual al promedio aritmético del valor actual de los salarios, en los últimos 25 años o el equivalente a los años cotizados en los casos de invalidez o muerte. La tasa de actualización comprende la inflación desde el mes que corresponde el pago hasta la fecha en que se hace el respectivo cálculo de la pensión.

Artículo N° 14. Monto de la pensión. El cotizante que cumpla con los requisitos indicados en los artículos 11, 12 o 18 de este Reglamento, tendrá derecho a la jubilación calculada de la siguiente manera:

a. Un 25% del salario de referencia, indicado en el artículo anterior, cuando tenga al menos veinte años cotizados.

b. El monto anterior se incrementará en un 0.125% de ese salario de referencia, por cada mes en que haya cotizado después de los primeros veinte años de cotización. Para efectos del cálculo del porcentaje se tomará como mes cotizado a partir de un día de cotización dentro del mes.

c. El cotizante podrá postergar su jubilación con el FGJ-BN, en cuyo caso se incrementará la tasa de reemplazo 0.125% adicional por cada mes completo postergado.

SECCIÓN SEGUNDA

PENSIONES

SUBSECCIÓN PRIMERA PENSIÓN POR SUCESIÓN

Artículo N° 15. Muerte del cotizante.

15.1 En caso de muerte del cotizante que ingresó al Fondo antes del 18 de febrero del 2000, y tenga más de 20 años continuos de cotización, se aplicará lo estipulado en el registro de beneficiarios.

15.2 En el caso del cotizante que ingresó con posterioridad al 18 de febrero del año 2000 y tenga menos de veinte años de cotizar al Fondo, los Fondos acumulados deberán trasladarse a su cuenta individual del régimen obligatorio de pensiones complementarias, según la normativa vigente al respecto.

15.3 En el caso del cotizante que ingresó a cotizar con posterioridad al 18 de febrero del año 2000 y tenga más de 20 años de cotizar al Fondo, procede otorgar el beneficio de pensión por sucesión.

Artículo N° 16. Pensión por sucesión para el cónyuge -hijos -progenitores. Al fallecer el jubilado, pensionado o cotizante, tendrán derecho al beneficio por sucesión las siguientes personas:

1-Cónyuge o conviviente en unión de hecho reconocida por el Juzgado de Familia, para lo cual contará con un plazo de dos años posterior al rompimiento de la relación o del fallecimiento de uno de los cónyuges.

2-Los hijos menores de edad, o entre 18 y 25 años que sean solteros, estudien y no laboren y/o hijos mayores de edad que fueron declarados incapacitados física o mentalmente antes de la muerte del causante, siempre que dicho derecho sea reconocido por el Régimen del Primer Pilar, al cual cotizaba o recibía beneficio el fallecido.

3-En caso de no existir cónyuge o conviviente, hijos menores de edad o entre 18 y 25 años que sean solteros, estudien y no labores y/o mayores de edad que fueron declarados incapacitados física o mentalmente antes de la muerte del causante que le sobrevivan al fallecido, tendrán derecho al beneficio los padres del causante, siempre que vivan en estado de dependencia total del cotizante, el jubilado o el pensionado por invalidez, y reciban el beneficio por este mismo motivo por parte del Régimen del Primer Pilar, para el cual cotizaba el fallecido.

4-En el caso de que no exista ninguno de los beneficiarios citados en los puntos anteriores, transcurrido 1 año posterior al fallecimiento del integrante, el saldo existente en la cuenta individual del colaborador pasará a formar parte de la reserva de pensiones en curso de pago del FGJ-BN.

En caso de que Régimen del Primer Pilar, para el cual cotizaba el fallecido revoque o suspenda la pensión, el Gerente del FGJ-BN procederá a revocar o suspender el beneficio de pensión que otorga el Fondo, cumpliendo de previo, con el debido proceso.

En el caso de que un beneficiario por sucesión contraiga nupcias y fallezca, el nuevo cónyuge no tendrá derecho al beneficio de la pensión que disfrutaba el beneficiario (a).

Contra la resolución de la Administración, pueden interponer los recursos de revocatoria y apelación, ante el Órgano de Dirección.

Artículo N° 17. Distribución Porcentual del Beneficio por sucesión. En caso de muerte del cotizante, pensionado o jubilado, el monto de la pensión por viudez, unión de hecho, orfandad o **progenitores**, será proporcional a la que hubiere recibido el fallecido con base en lo normado en los artículos N° 13 y N° 14 de este Reglamento, pero en las proporciones que se indican posteriormente. Las proporciones a que se refiere este artículo, para obtener los montos de pensiones por sucesión son:

	<i>Cónyuge o compañera¹</i>	<i>Hijos²</i>	<i>Padres³</i>
<i>Sólo cónyuge o compañera</i>	50%		
<i>Cónyuge o compañera más un hijo</i>	35%	15%	
<i>Cónyuge o compañera con dos o más hijos.</i>	30%	20%	
<i>Sólo hijos con derecho</i>		50%	
<i>De no existir cónyuges, compañera o hijos.</i>			50%
<i>▪ Si sobrevive ex-cónyuge, titular de una pensión alimentaria, este derecho finaliza con el fallecimiento del cotizante o jubilado.</i>			
<i>▪ De existir más de un hijo con derecho, se distribuirá de manera proporcional entre cada uno de ellos.</i>			
<i>▪ Siempre que vivan en estado de dependencia total y la CCSS le otorgue el derecho a la pensión. Este porcentaje se distribuirá en partes iguales a los padres que les asista el derecho.</i>			

Ante la posible presencia de nuevas solicitudes de pensión por parte de otros beneficiarios no conocidos al momento de haberse llevado a cabo la pensión inicial, o cuando un beneficiario pierda el derecho (contará con un máximo de 3 meses para demostrar que mantiene el derecho) o deje de percibir la pensión, la administración quedará facultada para proceder una vez confirmado el nuevo núcleo familiar, a realizar un nuevo prorrateo de la pensión entre todos los beneficiarios resultantes, de acuerdo con los porcentajes establecidos en este Reglamento.

Anexo AN01 del procedimiento PR62FG01 “Procedimiento para la liquidación y cálculo del monto de pensión”. El cálculo de la pensión por sucesión en caso de muerte del cotizante se realizará de la misma forma como se obtiene la pensión por invalidez o incapacidad total y permanente, considerando la tasa de reemplazo establecida en este Reglamento según corresponda.

El retroactivo que se cancelará en el caso de los beneficios por sucesión será por un máximo de los tres meses anteriores a la presentación y cumplimiento de todos los requisitos necesarios para gozar del derecho.

PENSIÓN POR INVALIDEZ. INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE.

Artículo N° 18. Pensión por invalidez o incapacidad total y permanente del Cotizante. Todo cotizante que haya acumulado al menos 20 años cotizados con el Fondo y que sea declarado incapacitado física o mentalmente por el Régimen del Primer Pilar, tendrá derecho a una pensión por parte del Fondo.

El cotizante que sea declarado inválido sin haber alcanzado los 20 años de cotizar y haya ingresado después del 18 de febrero del 2000, los recursos de su cuenta individual serán trasladados a la operadora de pensiones de su elección.

En caso de que alguna de las instancias antes indicadas, revoque o suspenda la pensión, el Gerente del FGJ-BN procederá a revocar o suspender el beneficio de pensión que otorga el Fondo, cumpliendo de previo, con el debido proceso.

Contra la resolución de la Administración, pueden interponer los recursos de revocatoria y apelación, ante el Órgano de Dirección.

Artículo N° 19. Conservación de derechos. El cotizante que, al 24 de abril del año 2003, alcance 20 años de servicio cotizado al Fondo, tendrá derecho a jubilarse con base en lo normado en los artículos 13 y 14 de este Reglamento cuando alcance una edad mínima de 57 años para los varones y 55 años las mujeres y además 30 años de servicio cotizado como mínimo.

Sin embargo, podrá aplicarse el exceso de los 30 años de servicio cotizado, para disminuir la edad, para que en esta forma quede compensado el faltante de edad con el exceso de años de servicio cotizado y pueda otorgársele la pensión en el momento en que haya completado, en virtud de la compensación, el faltante de edad.

En este caso, el número de años que el cotizante puede anticipar la jubilación, tienen tope que depende del número de años cotizados al 24 de abril del 2003, de acuerdo con la siguiente tabla.

Años Cotizados al 24 de abril del 2003	Número de años máximo de anticipo
20 – 22	0.5
23	1.0
24	1.5
25	2.0
26	2.5
27	3.0
28	3.5
29 y más	4.0

Artículo N° 20. -Aumento en edad de jubilación y reducción monto de pensión. El cotizante que, al 24 de abril del año 2003, haya cotizado al menos 10 años y no alcance los 20 años de servicio cotizado al fondo, tendrá derecho a jubilarse con base en lo normado en los artículos 13 y 14 de este Reglamento cuando alcance la edad mínima indicada adelante y 30 años de servicio cotizados. La edad mínima de retiro dependerá del número de años cotizados a la fecha indicada, de acuerdo con lo que establece la siguiente tabla:

Años cotizados al 24 de abril 2003	Edad Mínima de Retiro	
	Hombres	Mujeres
19	57.5 años	55.5 años
18	58 años	56 años
17	58.5 años	56.5 años
16	59 años	57 años
15	59.5 años	57.5 años
14	60 años	58 años
13	60.5 años	58.5 años
12	61 años	59 años
11	61.5 años	59.5 años
10	62 años	60 años

SUBSECCIÓN CUARTA.
MONTO MÍNIMO Y MÁXIMO, REEVALUACIÓN, FORMA DE PAGO Y
REQUISITOS PERMANENTES.

Artículo N° 21 -Monto mínimo y máximo de pensión. La pensión de los cotizantes directos, no podrá ser inferior al monto de la pensión mínima establecido por el Órgano de Dirección del Fondo de conformidad con el estudio técnico correspondiente, excepto en los casos de las pensiones que son prorrateadas entre varios beneficiarios, por orfandad y excónyuges titular de una pensión alimentaria Monto máximo inicial a la pensión de ¢4.000.000.00 (ajutable al 100% de la inflación anual, en caso de que la inflación sea positiva).

Artículo N° 22. Reevaluación de los montos de pensiones. La revaloración de los montos de las pensiones en curso de pago, serán revisados mediante informe técnico actuarial semestralmente en los meses de enero y julio, tomando en consideración el índice de inflación del semestre anterior y la situación financiera del Fondo, de acuerdo con el porcentaje que apruebe el Órgano de Dirección.

Todos los cotizantes que se jubilen con la tasa de reemplazo del artículo 14, recibirán como ajuste el 100% de la inflación del semestre anterior.

Artículo N° 23. Forma de pago de la pensión. Las pensiones otorgadas, se pagarán en cuotas mensuales naturales vencidas, el pago se efectuará el último día hábil de cada mes. Además, se pagará en el mes de diciembre de cada año, una remuneración adicional por concepto de aguinaldo.

Artículo N° 24. Seguimiento del beneficio a las pensiones por sucesión e invalidez. La administración del Fondo realizará las gestiones con las instituciones competentes, para verificar periódicamente que las condiciones de estos pensionados se mantienen, en caso contrario previa notificación al pensionado procederá a suspender el pago de la pensión, reanudándose cuando se demuestre fehacientemente dicho derecho.

Este artículo no aplica a todos los pensionados por invalidez que alcancen la edad de pensión por vejez de la C.C.S.S.

Contra la resolución de la Administración, pueden interponer los recursos de revocatoria y apelación, ante el Órgano de Dirección.

Artículo N° 25. Permiso sin goce de sueldo e incapacidades. Cuando el Banco autorice a un cotizante del Fondo, permiso sin goce de salario, el tiempo que permanezca separado, no se reconocerá como tiempo cotizado al Fondo y no se contemplará para consolidar los derechos a pensión.

En el caso de las incapacidades que se cancelan como subsidio al afiliado y al no recibir lo correspondiente al aporte patronal e individual, no se reconocerá como tiempo cotizado al Fondo y no se contemplará para consolidar los derechos a pensión.

Artículo N° 26. Separación del empleado. Los empleados que dejaren de prestar sus servicios al Banco, por renuncia, despido, pensión o jubilación bajo el régimen del primer pilar, antes de haber adquirido el derecho a una jubilación con el FGJ-BN (20 años de cotización al FGJ-BN) y que hayan ingresado a cotizar antes del 18 de febrero del año 2000, podrán retirar la totalidad de los fondos a su haber en la cuenta individualizada.

En el caso de los integrantes que ingresaron después de la fecha indicada, si dejaren de prestar sus servicios al Banco, por renuncia o despido, pensión o jubilación bajo el régimen del primer pilar, antes de haber adquirido el derecho a una jubilación con el FGJ-BN (20 años de cotización al FGJ-BN) los recursos de su cuenta individual serán trasladados a la operadora de pensiones de su elección, como lo establece la Ley de Protección al Trabajador.

El retiro o traslado de los fondos del cotizante, dará por cancelados todos los demás beneficios que pudieren derivar de la aplicación de este Reglamento.

En caso de que se realice algún proceso de movilidad laboral en el que se liquide el FGJ-BN y se recontrate al colaborador en la institución.

Una vez finalizada nuevamente la relación laboral, los nuevos aportes se trasladarán al Régimen Obligatorio de Pensiones.

Artículo N° 27. Reconocimiento como cotizante del Fondo.

Empleados de Instituciones públicos. En caso de que un ex empleado de una institución pública ingrese al servicio del Banco, se le podrán reconocer la totalidad de años de servicio para efectos de pensión siempre y cuando realice el depósito de la reserva matemática; para tales efectos el cálculo debe realizarse al traer a valor presente las cotizaciones que debieron efectuarse sobre los salarios de los años que se desean reconocer; para tal fin se debe cancelar el aporte obrero y patronal. El Valor presente se calcula multiplicando los dos siguientes factores:

- a) la inflación reportada entre la fecha a la que corresponde el salario y la fecha del depósito al Fondo y
- b) más cuatro puntos porcentuales por año o su correspondiente fracción entre la fecha a la que corresponde el salario y la fecha del depósito al Fondo, más la rentabilidad actuarial estimada en el último estudio actuarial.

Para realizar dicho trámite el nuevo colaborador cuenta con un plazo de un mes natural a partir de la vigencia de su acción de personal por concepto de Reconocimiento del Sector Público.

Artículo N° 28. Reingreso al servicio del Banco de un jubilado. Todo jubilado que reingrese al servicio del Banco dejara de percibir su pensión por el tiempo que se mantenga la relación laboral con el Banco, debiendo simultáneamente aportar de su sueldo el porcentaje de cotización que esté vigente. Si la relación laboral se diera por terminada antes de cumplir seis meses, se reactivará la pensión con el mismo monto con que fue suspendida, más los aumentos que hubiesen sido aprobados por el Órgano de Dirección, durante los meses que reingreso al servicio del Banco. Si la relación laboral se diera por más de seis meses, el ex jubilado tendrá derecho al recalcule de su pensión, de conformidad con el artículo 13 y 14 de este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO.

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y DE SUS SESIONES.

Artículo N° 29.-Órganos del Fondo. Son Órganos del Fondo:

- a) Órgano de Dirección.
- b) Los Comités de Apoyo y Comisiones creados por Ley o Reglamento.
- c) La Gerencia y su Oficina de Apoyo.

Artículo N° 30.-Órgano de Dirección. El Órgano de Dirección del Fondo estará conformado por ocho integrantes:

- a) Tres representantes del Banco nombrados por la Gerencia General.
- b) Dos representantes de los trabajadores nombrados por el Sindicato de los empleados del Banco Nacional.
- c) Un representante de los pensionados, nombrado por la Asociación de Pensionados.
- d) Un máximo de dos miembros independientes al FGJ-BN. La selección se realizará de acuerdo con la normativa vigente y será avalada por el Órgano de Dirección.
- e) Además el Órgano de Dirección contará con seis suplentes, nombrados por los mismos sectores igual que los titulares, quienes sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales o definitivas.
- f) El Órgano de Dirección contará con la asesoría legal de la Dirección Jurídica del Banco. El profesional designado, asistirá a las sesiones de conformidad con las convocatorias tramitadas por el Gerente del Fondo, siguiendo instrucciones del presidente del Órgano de Dirección.

El cargo de miembro del Órgano de Dirección será honorífico, por lo que no se percibirá dietas ni ningún otro tipo de remuneración. Estarán en sus cargos por espacio de dos años a partir del primero de enero siguiente al nombramiento y podrán ser reelegidos.

Cuando un suplente adquiriera la titularidad permanente **o se nombre un nuevo director**, lo realizará por el tiempo que faltare para terminar el período.

Artículo N° 31. Requisitos de los miembros del Órgano de Dirección y Comités de apoyo. Los miembros del Órgano de Dirección deben contar con el perfil adecuado para el cumplimiento de sus responsabilidades, entre otros, se debe considerar que:

- a) Ser integrante del Fondo, con más de cinco años de cotización, salvo el caso del Gerente del Banco o su representante.
 - b) Sean personas de reconocida honorabilidad.
 - c) Comprenden su papel en el Gobierno Corporativo.
 - d) Sean capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la entidad o con los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
 - e) Tienen, la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.
 - f) Reciben inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
 - g) Los miembros del Órgano de Dirección que participan en comités técnicos cuentan con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.
 - h) El Órgano de Dirección debe estar conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir a la entidad.
 - i) Cualquier otro requisito que establezca la normativa emitida por el ente Regulador.
- Al evaluar la idoneidad colectiva del Órgano de Dirección, debe tenerse en cuenta que los directores:

- a) Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
- b) Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

En el caso de los Directores de Comités de apoyo deben cumplirse los requisitos establecidos en los diferentes reglamentos y disposiciones emitidas por el Ente Supervisor.

La administración del FGJ-BN definirá mediante procedimiento y registro del Sistema de Gestión de Calidad del FGJ-BN, la forma y documentos mediante los cuales se verificará y respaldará el cumplimiento de estos requisitos.

Si un miembro deja de poseer las características o cualidades que lo calificaban para el cargo o no cumple con sus responsabilidades, el Órgano de Dirección debe tomar las acciones pertinentes y notificar a la superintendencia a la brevedad.

Artículo N° 32. Sesiones del Órgano y Comités de Apoyo. El Órgano de Dirección, deberá reunirse en sesión ordinaria, por lo menos una vez al mes, en el lugar y día que sus miembros determinen. Y en sesión extraordinaria las veces que sea convocada por escrito por el presidente o por cuatro miembros del Órgano de Dirección.

Las disposiciones para las sesiones del Órgano de Dirección y Comités de Apoyo se contemplarán en el Reglamento para el funcionamiento del Órgano de Dirección y Comités de apoyo del FGJ-BN.

Artículo N° 33. Quórum. Para efectos del quórum del Órgano de Dirección y Comités de Apoyo, las disposiciones se contemplarán en el Reglamento para el funcionamiento del Órgano de Dirección y Comités de apoyo del FGJ-BN.

Artículo N° 34. Funciones y atribuciones del Órgano de Dirección. Órgano de Dirección es el responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la entidad regulada. Delega la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités. Asimismo, al Órgano de Dirección le compete la aplicación e interpretación del presente Reglamento.

Además, el Órgano tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a) Promulgar los Reglamentos propios del Fondo y cualquier otro instrumento normativo necesario para su operación.
- b) Someter a consideración de la Junta Directiva General del Banco, las reformas que se propongan a este Reglamento para su ratificación.
- c) Elegir al Gerente del Fondo, previo la evaluación y estudio de todos los atestados correspondientes, de los cuales conformará una terna entre los finalistas, que cumplan con los requisitos y lo que dispone la normativa vigente. Ver el artículo No 5 Reglamento de regulación.
- d) Ejercer control y evaluación de toda la gestión de la Gerencia del Fondo, en el desempeño de sus funciones.
- e) Encargar a la Gerencia del Fondo la preparación de estudios y evaluaciones sobre asuntos que le interesen.
- f) Lo establecido en los reglamentos aprobados por los órganos correspondientes.
- g) Las demás funciones o responsabilidades que establezca el Ente Supervisor necesarias para su correcta administración.

Artículo 34 bis. -Funciones y atribuciones del Asesor Legal. El Órgano de Dirección contara con la asesoría legal de un profesional en derecho designado por la Jefatura General de la Dirección Jurídica del Banco Nacional y su respectivo suplente. Dicho funcionario tendrá, en especial pero no limitado, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano de Dirección.
- b) Velar porque se cumpla con el quorum de ley.
- c) Atender las dudas y consultas de índole legal que se presenten durante la reunión.
- d) En todos los casos que así se requiera, deberá presentar el informe y dictamen legal por escrito, y dentro del plazo que para tales efectos defina el Órgano de Dirección.
- e) Presentación del informe periódico trimestral de seguimiento de los juicios que se encuentran pendientes del Fondo de Garantías y Jubilaciones de los Empleados del Banco Nacional. La Dirección Jurídica atenderá y evacuará las dudas y consultas de índole legal que se presenten durante la reunión.

Artículo N° 35. De la Gerencia. La Gerencia del FGJ-BN debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el apetito de riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Debe contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recabar la documentación necesaria de cada tema incluido en la agenda del Órgano de Dirección.
- b) Preparar informes de labores, informes económico-financieros y los informes que el Órgano de Dirección le solicite y con la periodicidad que esta determine.
- c) Ejecutar las políticas de inversión aprobadas por el Órgano de Dirección.
- d) Realizar estudios económico-financiero y de factibilidad de la conveniencia de inversiones futuras, así como de la rentabilidad de las inversiones que el Fondo mantenga.
- e) Supervisar el trabajo de los empleados del Fondo.
- f) Aprobar las pensiones, las jubilaciones o pensiones según las disposiciones establecidas en este Reglamento, y comunicar al Órgano de Dirección de los nuevos beneficios otorgados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Órgano de Dirección.
- h) Cualquier otra función que establezca el Ente Supervisor en su normativa.

Artículo N° 36. Fiscalización y Cumplimiento. El manejo y operación del Fondo estará sujeta a la supervisión y fiscalización periódica de la Auditoría Interna del Banco y de la Superintendencia de Pensiones.

El Órgano de Dirección contratará anualmente una Auditoría Externa, la cual deberá realizarse de acuerdo con lo que establece la normativa vigente aplicable.

Asimismo, establecerá la unidad o función de cumplimiento en los términos que establece el Reglamento de Gobierno Corporativo y cualquier otra normativa establecida por el Ente supervisor.

Artículo N° 37. Contabilidad. La contabilidad del Fondo deberá llevarse conforme a las disposiciones legales vigentes y la Normativa emitida por el Ente Supervisor, en la forma que determina la técnica. Y siempre de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Superintendencia de Pensiones. Estará compuesta por tantos registros principales, auxiliares y archivos, como sea necesario para determinar exactamente y en cualquier momento la situación financiera del Fondo.

Artículo N° 38. Obtención del Derecho de Jubilación y legislación aplicable. El afiliado que cumpla con los requisitos exigidos por este reglamento para obtener una jubilación tendrá el derecho subjetivo a esa jubilación de conformidad con el cuerpo normativo vigente en el momento en el que cumpla con dichos requisitos.

Si el afiliado no hiciera valer su derecho al cumplir esos requisitos y ellos fueren modificados por un reglamento posterior, al afiliado se le otorgará el derecho cuando lo solicite, utilizando para ello la legislación existente al momento de cumplir con los requisitos de jubilación o con la nueva si le resulta más beneficiosa.

En el evento de una modificación a los requisitos de jubilación, quienes cumplan con los requisitos de la legislación reformada dentro de los dieciocho meses siguientes a la emisión de la nueva norma, podrán jubilarse con la legislación reformada o con la nueva si les resulta más beneficiosa.

Artículo N° 39. Liquidación o disolución del Fondo de Garantías y Jubilaciones de los empleados del BN. En caso de que por ley de la República se decreta la disolución y liquidación del Fondo de Garantías y Jubilaciones del Banco Nacional de Costa Rica, se aplicará el procedimiento dispuesto en dicha ley. En caso de que la ley sea omisa sobre el procedimiento de disolución y liquidación, se aplicarán al menos las siguientes disposiciones:

a) La suma acumulada en la reserva de pensiones en curso de pago se destinará para el pago de las obligaciones de las pensiones vigentes.

b) Todos los trabajadores activos tendrán derecho a que se les liquiden y entreguen los fondos disponibles en su cuenta individual.

c) Cualquier remanente que quede una vez realizado el proceso de liquidación pasará a formar parte de la provisión de pensiones en curso de pago del fondo derogado.

El Órgano de Dirección y la administración del Fondo velarán porque se realice una disolución y liquidación ordenada del Fondo de Garantías y Jubilaciones del Banco Nacional de Costa Rica tomando todas las previsiones pertinentes. El Órgano de Dirección permanecerá integrado.

Transitorio I de conformidad con el artículo 6 inciso II “Aporte del Empleado” La tasa de cotización del 5% de todos los cotizantes, se incrementará en tramos anuales de 0,250 puntos porcentuales a partir de la entrada en vigencia de este reglamento, hasta alcanzar un 7%, siempre y cuando el ajuste salarial de los colaboradores del Banco Nacional del mes de enero de cada período sea igual o superior al 1%.

Año	Porcentaje de aumento	Acumulado
1	0.250%	0.250%
2	0.250%	0.50%
3	0.250%	0.75%
4	0.250%	1.00%
5	0.250%	1.25%
6	0.250%	1.50%
7	0.250%	1.75%
8	0.250%	2.00%

Transitorio II Empleados Ocasionales del Banco Nacional. En los casos de los empleados ocasionales del Banco ingresados antes de la entrada en vigencia de la Ley de Protección al Trabajador que desean realizar el reconocimiento total del tiempo laborado como ocasionales, deben solicitar y cancelar el aporte personal y el costo de la reserva matemática. Para lo cual cuentan con un plazo de un mes a partir de la entrada en vigencia de este reglamento.

El banco realizará únicamente el aporte del 10% en el momento que el cotizante realice el depósito personal y el total de la reserva matemática de ambos aportes. Cuando se presente excepciones originadas por falta de documentación u otras circunstancias será presentado al Órgano de Dirección, para su análisis y aprobación.

Artículo N° 40. Vigencia del Reglamento. Este Reglamento tiene vigencia y anula a todos los Reglamentos anteriores a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”

2) Dejar sin efecto lo acordado en el artículo 13°, numeral 1), sesión 12.112 del 19 de octubre del 2016 en el que se ratificó la aprobación de la reforma integral del Reglamento del Fondo de Garantías y Jubilaciones de los Empleados del Banco Nacional de Costa Rica.

La Uruca 23 de diciembre del 2020.—Compra de Productos y Servicios.—Licda. Alejandra Trejos Céspedes.—1 vez.—Solicitud N° 242310.—(IN2020514895).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

REGLAMENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Fideicomiso 02-99 MTSS-PRONAMYPE/BPDC

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: OBJETO. El presente Reglamento se dicta con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley de Contratación Administrativa y el oficio DGABCA-NC-0288-2020 del 21 de julio del 2020 de la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y tiene como objetivo el establecer los principios y normas generales que regularán los procedimientos de contratación de bienes y servicios que llevará a cabo el Fideicomiso 02-99 MTSS-PRONAMYPE/BPDC. Asimismo regulará la administración y el funcionamiento de la información de toda persona física o jurídica, en adelante proveedor que desee ofrecer bienes y servicios a este Fideicomiso.

Artículo 2. ALCANCES: La adquisición y contratación de bienes y servicios se registrará de acuerdo con los principios de la contratación administrativa y las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual será de acatamiento obligatorio.

Artículo 3: PRINCIPIOS: Toda adquisición que realice el Fideicomiso 02-99 MTSS-PRONAMYPE/BPDC, se llevará a cabo promoviendo la más amplia y sana competencia entre los proveedores registrados en el registro de proveedores del Fideicomiso. La actividad de adquisición se registrará, entre otros, por los principios de la Contratación Administrativa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4, 5 y 6 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 2 del Reglamento a dicha ley, en especial por los siguientes:

- Principios de Eficiencia y Eficacia: Todo procedimiento de contratación que se tramite, debe tender a la selección de la oferta que satisfaga de la mejor manera el interés general y el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, prevaleciendo el contenido sobre la forma, en procura de una sana administración.
- Igualdad y Libre Competencia: Se garantiza la igualdad de trato de los participantes, lo que implica la imposibilidad de imponer restricciones a la competencia, salvo aquellas que sean técnica, legal o económicamente justificadas.
- Publicidad: Se garantiza la difusión en medios de comunicación colectiva de los procedimientos de contratación y se garantiza el libre acceso a los expedientes y a la información complementaria.

Artículo 4. DEFINICIONES. Para efectos de aplicar el presente Reglamento entiéndase lo siguiente:

ADJUDICACIÓN: Acto final del procedimiento de contratación por medio del cual se selecciona la mejor oferta de acuerdo a las condiciones cartelarias.

ASISTENCIA TECNICA: Toda acción especializada tendiente a brindar apoyo a personas que cumplan con los requisitos para ser eventuales beneficiarios de los fondos de PRONAMYPE en las aplicaciones prácticas, tanto conceptual como operativas; la cual podrá ser en diversas formas, pro-ejecución, la ejecución y terminación del producto final o servicio como orientación, enseñanza-aprendizaje y evaluación correctiva.

BENEFICIARIO: Persona Física (microempresaria o emprendedora) beneficiaria de la capacitación o asistencia técnica que ofrece el Fideicomiso 02-99 MTSS PRONAMYPE/BPDC, que cumplan con las condiciones establecidas en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

CAPACITACION: Proceso tendiente a mejorar, actualizar, completar y aumentar los conocimientos, destrezas y habilidades socio empresariales de las personas en condición de pobreza, con potencial emprendedor o microempresarias (individuales o colectivas), en marcha, para favorecer la conducción de sus proyectos productivos. Se incluye dentro de la Capacitación la participación en Ferias Empresariales.

CARTEL: Reglamento específico del procedimiento de contratación que contiene el pliego de condiciones generales, administrativas, legales y técnicas del bien o servicio a contratar, que deben cumplir los oferentes.

COMITÉ ESPECIAL DEL FIDEICOMISO: Es el encargado de emitir las políticas generales del Fideicomiso, entre otras funciones.

CONTRATISTA: Es la persona física o jurídica, que habiendo presentado su oferta es seleccionada como adjudicataria en firme y formaliza una relación contractual para proveer bienes y servicios, derivados de un procedimiento de contratación.

CONTRATO: Documento suscrito por las partes “Banco Popular en calidad de Fiduciario y el contratista”, donde se establecen los derechos y obligaciones indicados en el cartel, la oferta y la Adjudicación.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Recursos Presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación correspondiente al proceso de contratación de bienes y servicios.

FIDEICOMISO: Por medio del fideicomiso el fideicomitente transmite al fiduciario la propiedad de bienes o derechos; el fiduciario queda obligado a emplearlos para la realización de fines lícitos y predeterminados en el acto constitutivo. En el caso del Fideicomiso Número 02-99 MTSS PRONAMYPE/BPDC, está constituido mediante el contrato suscrito entre las partes, como mecanismo utilizado para administrar los recursos de FODESAF y otros recursos internos.

FIDUCIARIO: BANCO POPULAR Y DESARROLLO COMUNAL, entidad que de acuerdo con el Contrato de Fideicomiso Numero 02-99 MTSS PRONAMYPE/ BPDC,

es el Fiduciario encargado de la administración de los recursos destinados a los propósitos generales del Fideicomiso Numero 02-99 MTSS PRONAMYPE/BPDC.

MTSS. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Organo gubernamental, que de acuerdo con el contrato de Fideicomiso 02-99 MTSS/PRONAMYPE/BPDC, actúa como Fideicomitente de los recursos destinados a los propósitos del Fideicomiso, que se encuentra adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y es la encargado de ejecutar los fines del Programa.

OFERENTE: Es la persona física o jurídica que presenta una oferta a la Unidad de Fideicomisos, con capacidad de actuar, dentro de un plazo de procedimiento de contratación.

OFERTA: Manifestación de voluntad del participante conforme a las condiciones establecidas en un cartel.

PROVEEDOR: Persona física o jurídica interesada en participar en los procedimientos de contratación del Fideicomiso 02-99 MTSS-PRONAMYPE/BPDC, inscrita en el Registro de Proveedores.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Es el listado digital de proveedores de bienes y servicios registrados ante el Fideicomiso.

UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL (UDE): Unidad Técnica de PRONAMYPE encargada de la coordinación, fiscalización y ejecución del sistema de Capacitación y Asistencia Técnica del Programa.

UNIDAD TECNICA DE APOYO (UTA): Unidad Técnica de PRONAMYPE que genera insumos de Capacitación y Asistencia Técnica a la Unidad de Desarrollo Empresarial.

CAPITULO II

FUNCIONES

Artículo 5. FUNCIONES:

Comité Especial del Fideicomiso:

Es el encargado de emitir las políticas generales del Fideicomiso. Entre otras funciones le corresponde:

- Aprobar los diferentes presupuestos requeridos para las contrataciones.

División de Operaciones:

- Seleccionar y autorizar lo pagos que le correspondan señalados en el artículo 7.
- Firmar los contratos que se deriven de las adjudicaciones realizadas según los concursos que se tramiten, de conformidad con el poder inscrito en el Registro Público.
- **Banco Fiduciario:**
- Cumplir con lo estipulado tanto en el contrato de Fideicomiso 02-99 MTSS PRONAMYPE/BPDC, como en el presente Reglamento.
- Encargado competente de conducir el procedimiento de contratación de bienes y servicios, procurando una gestión expedita y adecuada a las necesidades del Fideicomiso 02-99 MTSS-PRONAMYPE/BPDC, bajo los principios de la Ley de Contratación Administrativa.
- Disponer de un registro actualizado de proveedores.
- Realizar el proceso de invitación formal.
- Constituir el expediente de las contrataciones.
- Recibir las ofertas de conformidad con el procedimiento establecido para cada fin.
- Analizar y resolver las objeciones al cartel y subsanaciones que se generen por el proceso.
- Emitir y notificar formalmente el acto de adjudicación de cada contratación que le compete al Fiduciario.
- Elaborar el contrato de conformidad con las condiciones establecidas en el cartel correspondiente.

- Refrendar cada contrato por parte de la asesoría jurídica Institucional.
- Gestionar oportunamente la firma del contrato por las partes.
- Fiscalizar los contratos que le compete adjudicar al Fiduciario.

Unidad de Desarrollo Empresarial “UDE”:

La Unidad de Desarrollo Empresarial, tendrá las siguientes funciones en cuanto a los concursos realizados sobre Capacitación y Asistencia Técnica:

- a) Cumplir con lo estipulado tanto en el contrato de Fideicomiso 02-99 MTSS PRONAMYPE/BPDC, como en el presente Reglamento.
- b) Coordinar con la Unidad Técnica de Apoyo las actividades sobre determinación de necesidades de capacitación.
- c) Formular el plan de Capacitación y Asistencia Técnica anual.
- d) Establecer y determinar las necesidades específicas de cada contratación de Capacitación o Asistencia Técnica requerida y preparar los estudios o informes que le soliciten los superiores.
- e) Elaborar el Presupuesto de Capacitación y Asistencia Técnica y someterlo a la aprobación y discusión de los superiores jerárquicos.
- f) Coordinar con las Organizaciones del sector Micro-empresarial, según corresponda, la ejecución de los programas de capacitación y aplicar directamente los que sean del caso (de acuerdo con el reglamento vigente).
- g) Promover las acciones de capacitación, previstas para las y los beneficiarios del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica.
- h) Resolver las solicitudes de capacitación y asistencia técnica y dar el trámite correspondiente de acuerdo al presente Reglamento.
- i) Fiscalizar directamente cada uno de los contratos de Capacitación y Asistencia Técnica PRONAMYPE.
- j) Coordinar con las contrapartes los procesos necesarios para llevar a cabo los programas de capacitación y asistencia técnica

- k) Elaborar, documentar y gestionar ante el Comité Especial de Fideicomiso los requerimientos de cada una de las Capacitaciones o Asistencia Técnica.
- l) Coordinar lo pertinente para el reconocimiento ante Organismos Públicos y Privados de los procesos de capacitación realizados por PRONAMYPE.
- m) Desarrollar un sistema de seguimiento a los beneficiarios a fin de asegurar el efectivo uso de los recursos.
- n) Generar los insumos relativos a la formulación, justificar y determinar los requerimientos técnicos de cada contratación y trasladarlos al fiduciario para la conformación del expediente e inicio del proceso de contratación.
- o) Valorar técnicamente de conformidad con la necesidad planteada y los requerimientos técnicos, cada una de las ofertas de los proveedores de servicios
- p) Suministrar las aclaraciones o justificaciones técnicas en los casos que se requieran.
- q) Emitir formalmente y trasladar al Fiduciario la recomendación de contratación correspondiente.
- r) Emitir y comunicar formalmente al adjudicatario la orden de inicio de la contratación.
- s) Tramitar y gestionar los pagos correspondientes a cada contratación.
- t) Fiscalizar la ejecución del proceso de cada capacitación y Asistencia Técnica.
- u) La UDE se reserva el derecho de evaluar la ejecución del servicio contratado, así como el de modificar o resolver unilateralmente el contrato, a fin de asegurar la satisfacción del interés general.
- v) La fiscalización del contrato corresponderá a la Unidad de Desarrollo Empresarial. Dicha Unidad deberá tomar oportunamente todas las medidas que estime necesarias para asegurar que el servicio contratado se realice conforme con las condiciones, especificaciones y plazos establecidos o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el fiduciario, a fin de que esta resuelva el contrato en caso de incumplimiento.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Artículo 6, Disponibilidad Presupuestaria. Es un requisito indispensable que toda contratación cuente con los recursos económicos suficientes para enfrentar el pago de los bienes y servicios a contratar, como requisito previo para iniciar el procedimiento de contratación.

Artículo 7, La compra de bienes y servicios se regulará por los Principios de Contratación Administrativa señalados en el artículo 3 y las siguientes disposiciones:

1. NIVELES RESOLUTIVOS:

De conformidad con el Presupuesto asignado para cada una de las contrataciones de bienes y servicios, se define el nivel de aprobación de la siguiente manera:

Rango de compras	
1. Las compras menores a ₡ 200.000.00 (doscientos mil colones exactos)	a) Deberá contar con contenido presupuestario. b) El Fideicomitente, Unidad Técnica de Pronamype, el Comité Especial, o el funcionario de la Unidad de Fideicomiso que según sus labores con el Fideicomiso PRONAMYPE requiera algún bien o servicio: emiten a la jefatura de la Unidad de Fideicomisos la solicitud de compra, con los criterios técnicos, acreditando mediante documento idóneo que existe presupuesto. c) La persona designada de la Unidad de Fideicomisos procederá a solicitar

	<p>cotización a tres potenciales proveedores que se consideren más convenientes para los intereses del Fideicomiso, y remite un cuadro compartivo que deberá contener la información del bien o servicio cotizado, tomando como fundamento el requerimiento.</p> <p>d) La Selección y aprobación de este rango estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Fideicomisos.</p> <p>e) El Fiduciario emite una orden de compra, misma que se constituye el documento oficial a través del cual se contrae el compromiso ante un proveedor para la adquisición del bien o contratación de servicios.</p> <p>f) Las compras no podrán ser fraccionadas.</p>
<p>2. Las compras mayores a ₡200.000.00 (doscientos mil colones exactos) y menores o iguales a ₡1.000.000.00 (un millón de colones).</p>	<p>a) Deberá contar con contenido presupuestario.</p> <p>b) El Fideicomitente, Unidad Técnica de Pronamype, el Comité Especial, o el funcionario de la Unidad de Fideicomiso que según sus labores con el Fideicomiso PRONAMYPE requiera algún bien o servicio: emiten a la jefatura de la Unidad de Fideicomisos la solicitud de compra, con los criterios técnicos, acreditando mediante documento idóneo que existe presupuesto.</p> <p>c) El Fiduciario procederá a solicitar cotización a tres potenciales proveedores que se consideren más convenientes para los intereses del Fideicomiso.</p> <p>d) El Fiduciario será el responsable realizar el respaldado por un cuadro compartivo que deberá contener la información del bien o servicio cotizado, tomando como</p>

	<p>fundamento el criterio técnico emitido por el Fideicomitente, Unidad Técnica de Pronamype o el Comité Especial, en la solicitud de compra.</p> <p>e) La Selección y aprobación de este rango estará a cargo de la Jefatura de la División de Operaciones (apoderado(a) del Fideicomiso)</p> <p>f) El Fiduciario emite una orden de compra, misma que se constituye el documento oficial a través del cual se contrae el compromiso ante un proveedor para la adquisición del bien o contratación de servicios.</p> <p>g) Las compras no podrán ser fraccionadas.</p>
<p>3. Las compras mayores a 1.000.000.00 (un millón de colones) y hasta ₡10.000.000.00 (diez millones de colones)</p>	<p>a) Deberá acreditarse, mediante documento idóneo, el contenido presupuestario.</p> <p>b) El Fideicomitente, Unidad Técnica de Pronamype, el Comité Especial, o el funcionario de la Unidad de Fideicomiso que según sus labores con el Fideicomiso PRONAMYPE requiera algún bien o servicio: emiten a la jefatura de la Unidad de Fideicomisos la solicitud de compra, con los criterios técnicos, acreditando mediante documento idóneo que existe presupuesto..</p> <p>c) El Fiduciario procederá a solicitar cotización a tres potenciales proveedores que se consideren más convenientes para los intereses del Fideicomiso.</p> <p>d) El Fiduciario realiza el cuadro comparativo que deberá contener la información del bien o servicio cotizado, tomando como fundamento el criterio técnico emitido por el Fideicomitente, Unidad Técnica de Pronamype o el Comité Especial, en la</p>

	<p>solicitud de compra y la remite al Comité Especial.</p> <p>e) La Selección y aprobación de este rango estará a cargo de una Comisión conformada por: el Jefe de la División de Operaciones (Apoderado (a) del Fideicomiso del BPDC), la Jefatura Unidad de Fideicomisos del BPDC, y la Jefatura del Departamento de Pronamype, misma Comisión instruirán al Fiduciario a realizar la orden de compra.</p> <p>f) El Fiduciario emite una orden de compra, misma que se consituye el documento oficial através del cual se contrae el compromiso ante un proveedor para la adquisicion del bien o contratacion de servicios.</p> <p>g) Las compras no podrán ser fraccionadas.</p>
<p>4. Las compras mayores a ₡10.000.000.00.</p>	<p>a) Deberá contar con contenido presupuestario.</p> <p>b) El Fideicomitente, Unidad Técnica de Pronamype, el Comité Especial, o el funcionario de la Unidad de Fideicomiso que según sus labores con el Fideicomiso PRONAMYPE requiera algún bien o servicio: emiten a la jefatura de la Unidad de Fideicomisos la solicitud de compra, con los criterios técnicos, acreditando mediante documento idóneo que existe presupuesto..</p> <p>c) El Fiduciario procederá a solicitar cotización a tres potenciales proveedores que se consideren más convenientes para los intereses del Fideicomiso.</p> <p>d) El Fiduciario realiza el cuadro compartivo que deberá contener la informacion del bien o servicio cotizado, tomando como</p>

	<p>fundamento el criterio técnico emitido por el Fideicomitente, Unidad Técnica de Pronamype o el Comité Especial, en la solicitud de compra y la remite al Comité Especial.</p> <p>e) La selección y aprobación de este rango estará a cargo de el Comité Especial del Fideicomiso, (comité con el mayor rango dentro del Fideicomiso), mediante decisión unánime, mismo que instruirá al Fiduciario a realizar la orden de compra.</p> <p>f) El Fiduciario emite una orden de compra, misma que se constituye el documento oficial através del cual se contrae el compromiso ante un proveedor para la adquisición del bien o contratación de servicios.</p> <p>g) Las compras no podrán ser fraccionadas.</p>
--	--

5. Concurso por ofertas

Se realizará mediante la contratación de profesionales en áreas específicas requeridas según la necesidad, de la siguiente manera:

- a) Se procederá con al menos 3 invitaciones formales, realizadas por el Fiduciario.
- b) El Fiduciario elabora el cartel con los terminos de referencia que incluirán las condiciones técnicas, económicas y legales concernientes a la contratación y se dará un plazo máximo de cinco días hábiles para la presentación de las ofertas.
- c) El FIDUCIARIO será el responsable de seleccionar la oferta ganadora conforme a las reglas cartelarias, o en su defecto declarar infructuoso o desierto el concurso. El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de la oferta.

- d) El Fiduciario deberá elaborar un acta de apertura de las ofertas, en la que se consignará: fecha, hora, nombre y número de concurso, nombre del oferente, precio ofertado y nombre de los presentes.
- e) Una vez recibida las ofertas, el Fiduciario procede con el análisis de admisibilidad realizado por la persona designada para tal efecto por la jefatura de la Unidad de Fideicomisos.
- f) Realizado el informe de admisibilidad es trasladado a la jefatura de la Unidad de Fideicomisos para su debido análisis de adjudicación.
- g) Una vez resuelto el concurso, el Fiduciario se encargará de notificar los actos de adjudicación emitidos a todos los participantes, por el mismo medio en que se invitó a participar.
- h) Las compras no podrán ser fraccionadas.

6. Concursos de Capacitación y Asistencia Técnica

Serán solicitadas por la Unidad de Desarrollo Empresarial de Pronamype "UDE" al Fiduciario.

- a) La UDE será la responsable de definir y establecer los requisitos y perfiles de los profesionales a contratar.
- b) El Fiduciario elaborará el cartel de contratación de conformidad con los requerimientos técnicos definidos por la UDE, y se dará un plazo máximo de cinco días hábiles para la presentación de las ofertas.
- c) El cartel será validado por el Director (a) del Programa.
- d) El Fiduciario procederá con al menos 3 invitaciones formales.
- e) La UDE será el responsable de seleccionar la oferta ganadora o en su defecto declarar infructuoso o desierto el concurso. El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de la oferta.

- f) El Fiduciario deberá levantar un acta de apertura de las ofertas, en la que se consignará: fecha, hora, nombre y número de concurso, nombre del oferente, precio ofertado y nombre de los presentes.
- g) Una vez recibidas las ofertas, el Fiduciario procede con el análisis de admisibilidad realizado por la persona designada para tal efecto por la Jefatura de la Unidad de Fideicomisos.
- h) Realizado el informe de admisibilidad es trasladado a la UDE para su debido análisis de adjudicación.
- i) Una vez resuelto el concurso, la UDE notifica al Fiduciario, el cual se encargará de notificar los actos de adjudicación emitidos a todos los participantes, por el mismo medio en que se invitó a participar.
- j) Las compras no podrán ser fraccionadas.

7. Contratación según demanda

Con el fin de suplir de forma eficiente y continua las necesidades del Fideicomiso, así como reducir costos administrativos, el Fideicomiso podrá aplicar la contratación bajo modalidad según demanda, el cual deberá cumplir con el procedimiento establecido para el concurso de ofertas del artículo 7, punto 2 y 3, del presente Reglamento, según la naturaleza de bien o servicio a contratar.

8. Contratación Directa por excepción

Se podrá tramitar un procedimiento bajo la modalidad de contratación directa por excepción, en los siguientes casos que deberán estar debidamente motivados:

Cuando se determine y justifique que únicamente una persona física o jurídica, está en condiciones de suministrar el bien o servicio según las siguientes circunstancias:

- a) La compra de artículos, producto o servicios exclusivos, que por su naturaleza solo sean realizados o distribuidos por una sola empresa.
- b) La compra de repuestos genuinos, cuando se trate de repuestos producidos o distribuidos en forma exclusiva.

En los supuestos anteriores el Fideicomiso se dejará constancia en un expediente físico o digital de todo lo actuado.

9. El Fideicomiso igualmente podrá:

- a) Establecer convenios de cooperación con entes de Derecho Público, cuando sea conveniente y oportuno para los intereses del Fideicomiso, en virtud del cumplimiento de sus fines.
- b) Suscribir convenios de cooperación y de prestación de servicios con Organizaciones Nacionales o Internacionales, especializadas en temas educativos orientados a cumplimiento de los fines del Fideicomiso, y que dispongan en forma estable y permanente de capacidad instalada para lograr alcances de alto impacto, en forma simultánea en distintas partes del país.

Artículo 8. REGISTRO DE PROVEEDORES. En este registro se podrán incluir las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procesos de contratación administrativa del Fideicomiso, cuyas solicitudes de incorporación podrán ser recibidas en cualquier momento.

Artículo 9. ACTOS RECURRIBLES. Contra el Cartel de la contratación podrá interponerse Recurso de Objeción, dentro de los dos días hábiles al día siguiente a la publicación o a la invitación.

El Recurso de Objeción al cartel será resuelto en el plazo de 5 días hábiles y en caso de ser procedente, el cartel será enmendado y publicado en los medios correspondientes.

La resolución final de Adjudicación o de infructuosidad o Deserción, podrá ser recurrida mediante Recurso de Revocatoria, en el plazo máximo e improrrogable de dos días hábiles que rigen a partir del día siguiente de la notificación del acto recurrido. La revocatoria deberá interponerse y será resuelta por el nivel que adjudicó la contratación.

Sobre el Recurso de Revocatoria se dará audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles y será resuelto en el plazo de tres días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al adjudicatario.

La resolución final dará por agotada la vía administrativa. Si se acoge el Recurso de Revocatoria, se dispondrá sobre la nueva adjudicación o declaratoria de deserción que corresponda según el mérito del expediente o de ser necesario, dispondrá que el nivel resolutivo correspondiente, prepare el expediente para un nuevo acto, el cual deberá dictarse en un plazo de diez días hábiles siguiente a la notificación, plazo que podrá ser prorrogado por un plazo igual en casos justificados.

Artículo 10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. En los procesos donde se estableció el requisito de garantía de cumplimiento en el respectivo cartel, el Adjudicatario deberá hacer su depósito en efectivo, mediante certificados de depósito a plazo, póliza de caución o fidelidad, o algún otro instrumento a satisfacción del Fideicomiso, a favor del Banco Popular y de Desarrollo Comunal en condición de Fiduciario del Fideicomiso 02-99/MTSS/PRONAMYPE-BPDC.

Artículo 11. CLAUSULA PENAL. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Reglamento para el oferente contratado, faculta al Fideicomiso a aplicar la cláusula penal incluida en cada contrato para esos efectos.

CAPITULO IV

DE LA RESCISION CONTRACTUAL

Artículo 12: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. Para todos los efectos se observarán y garantizarán los principios del debido proceso.

En caso de verificarse por parte del fiscalizador del contrato, el incumplimiento grave por parte del Contratista, ésta trasladará al Fiduciario, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores, la documentación correspondiente para tramitar la resolución unilateral del Contrato en caso que así proceda.

Con el fin de constatar el incumplimiento por parte del Contratista, el Fiduciario dará audiencia a éste un plazo máximo de 5 días, para que se refiera a los hechos en que se fundamenta el incumplimiento y aporte la prueba de descargo. Una vez que cuente con toda la prueba, procederá a su valoración y resolverá si procede la resolución del Contrato, la cual será aprobada por la instancia que adjudico el concurso.

Artículo 13. DAÑOS Y PERJUICIOS. EL Fideicomiso estará facultado para resarcirse de los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento de la empresa contratada, los cuales se podrán perseguir en vía judicial cuando la garantía de cumplimiento resultare insuficiente.

Artículo 14: DE LOS RECURSOS ORDINARIOS. La impugnación de la resolución que Resuelva el Contrato estará sujeta a las siguientes disposiciones:

Contra las resoluciones que resuelva el Contrato, serán admisibles los Recursos Ordinarios de Revocatoria y de Apelación, los que se interpondrán ante la Unidad de Fideicomiso, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación efectuada.

El Recurso de Revocatoria será conocido por la instancia que dicte la Resolución y el de Apelación por el Comité Especial del Fideicomiso.

La unidad que resuelva en primera instancia, dispone de ocho días para conocer del recurso, contados a partir del día siguiente a su presentación y el Comité Especial resolverá el de apelación, dentro de los ocho días posteriores al recibo del expediente.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Si a un proveedor se le adjudica una contratación y no cumple con el plazo de entrega o con el inicio de los trabajos establecidos en la orden de compra, la Administración podrá anular y re-adjudicar el bien o servicio al oferente que haya quedado en segundo lugar, o bien puede reiniciar el proceso de contratación.

Artículo 16. NORMATIVA COMPLEMENTARIA. Lo no dispuesto en en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. En caso de duda sobre la normativa a aplicar, tendrán prevalencia la Ley y su Reglamento.

Artículo 17. DE LA VIGENCIA. Este Reglamento rige a partir de ser aprobado por el Comité Especial del Fideicomiso 02-99/MTSS/PRONAMYPE-BPDC, en sesión **22-2020**, acuerdo en firme **4090** del día **09-12-2020**.

Artículo 18. DERROGATORIA Y DISPOSICIONES FINALES. El presente Reglamento deroga cualquier otro reglamento de adquisiciones del Contrato del Fideicomiso 02-99 MTSS-PRONAMYPE/BPDC, que se haya dictado previamente.

Msc. Luis D. Aguilar M.—Lic. Juan José Jiménez V.—Licda. Maribel Chavarría R.—
1 vez.—(IN2020515737).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

Transcribo acuerdo del Concejo Municipal, de Sesión Ordinaria 31-2020, celebrada el día 01 de diciembre 2020, que en letra dice:

ACUERDO 11. SE ACUERDA: Aprobar el Reglamento para la Aplicación de la Modalidad del Teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires, asimismo remitirlo en conjunto con el presente acuerdo a la Alcaldía Municipal, para su debido trámite de sanción y consecuente publicación en Diario Oficial La Gaceta, según lo establecido en el ordinal 43 del Código Municipal, conforme se detalla-

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

El Concejo Municipal de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en los Artículos 169 y 170 de la Constitución Política; 4º, inciso a); 13, inciso c); del Código Municipal, al consuno del numeral 43 del mismo cuerpo normativo, por acuerdo de Sesión ordinaria __-2020, del__ de mayo de 2020:

CONSIDERANDO

1. Que el teletrabajo es una modalidad de organización de la prestación laboral basada en las tecnologías de la información, por el cual la Municipalidad de Buenos Aires, podrá obtener importantes beneficios, al fomentar la reducción del consumo del combustible; el impacto positivo en el medio ambiente; la organización, al exigir la identificación de los objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento, así como para los funcionarios que al desempeñar, total o parcialmente su jornada de trabajo desde su domicilio o lugar habilitado ven aumentadas sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional y laboral.
2. Que la Alcaldía, procedió a desarrollar, desde el mes marzo del año 2020 a través de Comisión nombrada para sus efectos, la implementación de ésta modalidad de trabajo, mediante Plan Piloto, con consultas, implementación tecnológica y otras herramientas, con las cuales se ha logrado dinamizar un sistema viable para la Institución. El presente documento es producto de éste trabajo propio de una organización responsable de asumir los retos impuestos por las nuevas tecnologías.
3. Que existen funcionarios de diversos niveles ocupacionales y diferentes instancias de la Institución que tienen interés de que se continúe con la implementación de la modalidad de prestación de servicios de teletrabajo, pues consideran que se logra la consecución de los objetivos propuestos y el fin del servicio público.

4. Que la Administración, debe propiciar proyectos que promuevan la eficiencia, la eficacia, economía, celeridad, en la función pública, por medio de iniciativas que surjan del cambio tecnológico y las prácticas administrativas, desde la guía de la Alcaldía, con el apoyo de las Jefaturas y del cuerpo funcionarial en general, en fin, todo el aparato institucional, el cual se debe a los administrados, beneficiarios últimos del servicio público prestado por la Municipalidad de Buenos Aires.

5. Que la práctica del Teletrabajo requiere establecer una serie de principios, reglas, procedimientos y roles que permitan su aplicación de forma clara y uniforme para todas las instancias de la Municipalidad de Buenos Aires.

6. Que por lo expuesto y de forma complementaria a la normativa que, regula toda la materia laboral del teletrabajo (Ley N°9738) y la del uso de las tecnologías de la información. Se emite el siguiente:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°: **Definiciones.** Para efectos de aplicación del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo:** Forma flexible de organización laboral que consiste en el desempeño de la actividad profesional o técnica sin la presencia física del servidor o servidora municipal en su cotidiano lugar de trabajo. El teletrabajo puede ejecutarse a tiempo completo o parcial. Implica, además, el uso de métodos de procesamiento electrónico de información y el empleo permanente de algún medio telemático que permita la comunicación entre el servidor o servidora municipal y quien ejerce el puesto de superior o superiora jerárquica.
- b) **Empleador:** El empleador de la persona teletrabajadora a quien alude este reglamento es la Municipalidad de Buenos Aires.
- c) **Perfil del puesto:** Un puesto es considerado teletrabajable si al menos el 50% de sus actividades cumplen con las siguientes características:
 - 1. Se pueden desarrollar fuera de la oficina sin afectar el normal desempeño de otros puestos y del servicio al usuario.
 - 2. Están asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten la planificación, seguimiento y control.
 - 3. La supervisión es indirecta y por resultados.
 - 4. La comunicación se da fundamentalmente por medios telemáticos.

- d) **Superiora jerárquica o superior jerárquico:** Jefatura departamental del servidor o servidora municipal. Cuando se trate de las jefaturas departamentales su superior jerárquico será la alcaldía municipal.
- e) **Persona teletrabajadora:** La que desempeña su labor de acuerdo con la modalidad del teletrabajo.
- f) **Convenio o Contrato de Teletrabajo:** Documento firmado entre la persona servidora municipal y su empleador, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo. Dicho concepto también será aplicado a las adendas que se realicen sobre contratos preexistentes.
- g) **Horario flexible:** Jornada laboral del teletrabajador o teletrabajadora donde no existe hora fija de inicio ni de final de la jornada y que le permite al servidor o servidora municipal cumplir con las obligaciones o tareas asignadas, por su superiora o superior jerárquico, dentro del plazo estipulado en el convenio que se adiciona al nombramiento. No obstante, podrá pactarse en el convenio la sujeción un horario por parte de la persona teletrabajadora.
- h) **Actividades Teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del funcionario en su oficina.
- i) **Comisión Municipal de Teletrabajo:** Es el órgano asesor, conformado por los funcionarios que designe la Alcaldía para planificar, coordinar, ejecutar y controlar todo lo relacionado al programa de teletrabajo dentro de la Municipalidad.

Artículo 2º-**Objetivo.** Este reglamento, pretende regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a desarrollarse en la Municipalidad de Buenos Aires, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes institucionales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente. Lo anterior con el fin de aprovechar los cambios y desarrollos tecnológicos, con los cuales se pretende potenciar la productividad y mejorar la calidad de vida de los servidores y las servidoras municipales, en beneficio de la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 3º-**Características esenciales del teletrabajo.** Para los efectos de este Reglamento, son características esenciales del teletrabajo las siguientes:

- a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.

- b) Se utilizan recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- c) Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de ciertos productos previamente indicados por el superior jerárquico o superiora jerárquica.
- d) La persona teletrabajadora debe estar disponible, en lo referente a tiempo y desplazamiento, de acuerdo con lo que se establece en este Reglamento o en su defecto, por lo suscrito en el contrato o adendum de teletrabajo.
- e) Es voluntario para ambas partes, salvo por razones institucionales muy calificadas y previamente declaradas por la Administración Municipal.
- f) El puesto que ocupe la persona trabajadora debe estar autorizado para ejercer esta forma de trabajo, según los estudios del Departamento de Recursos Humanos.
- g) No genera, a favor de la persona teletrabajadora, un derecho adquirido a continuar desarrollando su trabajo bajo esta modalidad.
- h) La persona teletrabajadora tiene los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal municipal, más los que se deriven de su condición particular como teletrabajadora.
- i) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.

CAPÍTULO II

Sobre los perfiles

Artículo 4º-**Perfil de la persona teletrabajadora.** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos definir el perfil de la persona teletrabajadora, el cual debe contener al menos las siguientes características:

- a) Capacidad de emprendedor.
- b) Autonomía frente a los problemas.
- c) Perseverancia.
- d) Capacidad de ser oportuno.
- e) Disciplina.
- f) Proactividad.
- g) Competencias

Artículo 5º-**Perfil del puesto teletrabajable.** El perfil del puesto será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con la Comisión Municipal de Teletrabajo.

CAPÍTULO III

De la Comisión Municipal de Teletrabajo

Artículo 6°. —Funciones. Le corresponde a esta Comisión:

- a) Definir los criterios y procedimientos con los que se evaluará el rendimiento e informarlo a las personas que deseen someterse a este sistema, previo a la firma del contrato o adendum de teletrabajo.
- b) Recomendar acciones que impulsen el teletrabajo, como medio para promover las acciones de modernización en la Municipalidad.
- c) Asesorar a los Departamentos, Jefaturas y a la Alcaldía en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables.
- d) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores de la Municipalidad y coordinar con los Departamentos y Jefaturas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad. En todo caso deberá integrar al expediente del funcionario (a), en el Departamento de Recursos Humanos, para lo de su cargo.
- e) Mantener actualizada la normativa y los formularios requeridos para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo en la Municipalidad y capacitar al personal de los Departamentos y Jefaturas involucradas sobre el tema.
- f) Planificar y coordinar las actividades de capacitación, sensibilización y propuestas, para las mejoras relacionadas con el programa de teletrabajo.
- g) Colaborar con las Jefaturas del teletrabajador en la definición de las metas que permitan evaluar el desempeño de los teletrabajadores, así como la inspección de las condiciones laborales.
- h) Llevar el control y seguimiento del programa de teletrabajo para su desarrollo según los objetivos y normativa establecida.
- i) Analizar y canalizar las diferentes situaciones que puedan presentarse con los Teletrabajadores en el desarrollo de sus actividades.
- j) Verificará y dará aprobación final a los perfiles de puestos teletrabajables en la Municipalidad de Buenos Aires, según sean propuestos por cada superior o superiora jerárquico.

CAPÍTULO IV

Personas teletrabajadoras

Artículo 7º-**Cumplimiento del perfil.** Para participar en esta modalidad laboral, tanto la persona servidora, como el puesto que desempeña, deben cumplir con el perfil que se defina, mismo que será valorado de acuerdo a las siguientes herramientas:

Definición de las herramientas para determinar si un puesto es teletrabajable.

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES TELETRABAJABLES

Indique las actividades del puesto a evaluar en el siguiente cuadro y analice si el puesto cumple con las características para teletrabajo mediante la selección "SI" o "NO"

Actividades del puesto	Utiliza TIC's	Evaluación con indicadores	Supervisión indirecta (no presencial)

ANÁLISIS DE FACTORES COMPLEMENTARIOS

En cada una de las opciones marque la opción que mas se ajusta. Considere 1 como "en Desacuerdo" 2 "En ocasiones" y 3 "De acuerdo"

FACTOR GESTIÓN	1	2	3
La información necesaria para realizar las actividades se obtiene básicamente de aplicaciones informáticas que se utilizan en la institución			
La necesidad de estar presente en la oficina puede preverse con anterioridad			
Por vía remota hay acceso a correo electrónico, sistemas colaborativos			
El trabajo no necesita de equipos que sean compartidos con actividades de otros puestos			

RESULTADOS DE ANÁLISIS

De acuerdo con todos los factores evaluados, emita su criterio sobre si el puesto califica para aplicar teletrabajo

Criterios Aplicados por: _____ Fecha: _____

Firma y Sello
Jefe del Área evaluada _____

PORCENTAJE	CANTIDAD DE DIAS RECOMENDADOS
0-20%	Un día
21-40%	Dos días
41-60%	Tres días
61-90%	Cuatro días
91-100%	Cinco días

Artículo 8°- **De los servidores municipales que pueden aplicar en la modalidad.** Podrán aplicar para la modalidad de teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires: a) Las personas cubiertas por la carrera administrativa municipal. b) Personas con nombramientos interinos. c) Personas con nombramientos por servicios especiales (proyectos).

Artículo 9°-**Visto bueno de la jefatura.** El servidor o servidora municipal que desee laborar conforme a esta nueva modalidad de trabajo debe contar con el visto bueno de su superiora o superior jerárquico.

Artículo 10°.-**Jornada laboral y horario dentro del teletrabajo.** El horario debe ser flexible y la persona trabajadora debe cumplir con las metas o el trabajo que su superiora o superior jerárquico le asigne y en el plazo establecido para tal efecto. Sin embargo, cuando así lo requiera el tipo de funciones que desempeña, deberá acatar los horarios definidos con la modalidad ordinaria, todo lo cual ha de incorporarse en el contrato o adendum de teletrabajo respectivo.

Artículo 11°.-**Disponibilidad.** Dentro del horario definido como modalidad ordinaria, la persona teletrabajadora estará disponible para su superiora o superior jerárquico, con el fin de permitir un adecuado intercambio de información, su supervisión, recibir las instrucciones correspondientes o ejecutar tareas urgentes, atender asuntos de sus compañeros y usuarios ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. Esta disponibilidad, no da derecho a una remuneración adicional.

Artículo 12°.-**Sobre el desplazamiento.** La superiora o el superior jerárquico puede requerir la presencia física de la persona teletrabajadora en el lugar que se le necesite, de acuerdo con sus funciones laborales dentro del horario definido como modalidad ordinaria. Sin embargo, deberá comunicárselo al teletrabajador o teletrabajadora al menos con veinticuatro horas de antelación, salvo que ambas partes acuerden lo contrario, en cuyo caso deberá indicarse en el contrato o adendum correspondiente. Se entiende que este desplazamiento es de carácter transitorio.

Como excepción a lo indicado, y solo en casos calificados donde la necesidad institucional y la satisfacción del interés público así lo ameriten, se podría solicitar la presencia inmediata del teletrabajador pero considerando los tiempos de traslados desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa vigente.

Artículo 13°.-**Traslado de domicilio de la persona teletrabajadora.** De ocurrir un cambio en el domicilio de la persona teletrabajadora, esta ha de prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades y deberá comunicarlo a su superiora o superior inmediato

con al menos un mes de anticipación; sin embargo, en situaciones en las que por caso fortuito o fuerza mayor el aviso no se pueda brindar con la antelación requerida, la persona teletrabajadora podrá hacerlo en el momento que tenga conocimiento de la situación que le amerita el cambio de domicilio. Si el lugar al que se traslada no reúne las condiciones mínimas establecidas para desarrollar adecuadamente su trabajo, deberá reintegrarse a su centro de trabajo mientras no se disponga de esas condiciones.

Artículo 14°.-**Evaluación del desempeño, medición de resultados.** Tanto la persona teletrabajadora como su superiora o superior inmediato, estarán sujetos a los controles ordinarios establecidos en la Municipalidad de Buenos Aires. Sin embargo, la persona teletrabajadora ha de brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación de desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse incumplimiento, quedará sometida al régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Buenos Aires, sin perjuicio de dejar sin efecto el contrato o adendum de teletrabajo, de conformidad con la conveniencia institucional y la gravedad de la falta.

Artículo 15°.-**Conservación de la oficina u otros por parte de la persona teletrabajadora.** Concluido por cualquier causa el teletrabajo, el servidor o servidora Municipal tiene derecho a que se le restablezcan las mismas condiciones laborales que tenía antes de acogerse a esta modalidad de trabajo; salvo cambios originados en la necesidad institucional para un mejor servicio público.

Artículo 16°.-**Sobre los puestos vacantes teletrabajables.** Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se procederá a llenar la plaza correspondiente considerando a las personas servidoras municipales que hayan solicitado ingresar a dicho plan. En los procesos de selección, será un factor determinante el cumplimiento del perfil respectivo.

Artículo 17°.-**Sobre los riesgos del trabajo.** La persona teletrabajadora estará protegida por la póliza de riesgos del trabajo, de acuerdo con la ley.

Artículo 18°.-**Gastos adicionales de la persona teletrabajadora.** En caso de darse gastos adicionales por parte de la persona teletrabajadora con ocasión a el ejercicio del teletrabajo, estos podrán ser negociados, previo análisis y recomendación de la Comisión Municipal de Teletrabajo, lo cual se hará constar en el contrato o adendum de teletrabajo. De igual forma, la persona

teletrabajadora por voluntad propia podrá asumir los gastos adicionales en los que incurra por el ejercicio de dicha modalidad, situación que también deberá hacerse constar por escrito.

Artículo 19°.-**Requerimientos de espacio físico para el teletrabajo.** El espacio físico donde se desempeñe la persona teletrabajadora debe ofrecer las condiciones mínimas recomendadas por la Comisión Municipal de Salud Ocupacional, conforme al perfil del puesto, para el cumplimiento idóneo de la modalidad de teletrabajo. La institución podrá verificar el cumplimiento de dichas condiciones, de previo a la suscripción del contrato o adendum de teletrabajo y durante su vigencia. La persona teletrabajadora se compromete a permitir el acceso al lugar donde preste su servicio de teletrabajo, a las personas que se designen para cumplir con esta finalidad, quienes deberán identificarse claramente al realizar tales diligencias y respetar en todo momento la dignidad y privacidad de la persona teletrabajadora y la de su familia.

Artículo 20°.-**Duración de la relación de teletrabajo.** La duración se definirá en el convenio. Si se concluye antes de la fecha estipulada, el superior o la superiora jerárquica deberán comunicarlo a la Alcaldía Municipal, con copia al Departamento de Recursos Humanos. En caso de requerirse su continuidad, y de haber consenso entre las partes, se prorrogará automáticamente, por igual término, previa adenda al convenio, que será tramitada por el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Asesoría Legal Municipal.

Artículo 21°.-**Causas de reincorporación a la modalidad presencial.** La personas teletrabajadoras que laboren para la Municipalidad de Buenos Aires, se reincorporarán a la modalidad presencial por las siguientes causas: a) Cambio en las condiciones de la persona teletrabajadora, b) Por conveniencia institucional, c) Por interés de la persona teletrabajadora.

Artículo 22°.-**Actualización tecnológica.** Durante la ejecución del convenio la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho para participar en las diversas capacitaciones que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades.

Artículo 23°.-**Deber de firmar el convenio por parte de la persona teletrabajadora.** La persona teletrabajadora deberá firmar un convenio donde se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral, y deberá cumplir con el artículo 5 del Reglamento a la Ley N°9738.

Artículo 24°. **-Deber de confidencialidad.** El teletrabajador es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en la normativa nacional e institucional. La violación a lo dispuesto a este artículo podrá ser sancionada según lo dispuesto en la normativa interna municipal y cualquier otra ley aplicable a la materia.

CAPÍTULO V

Responsabilidad de la jerarquía

Artículo 25°. **-Definición y cumplimiento de metas y objetivos.** El superior o la superiora jerárquica deberá definir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la persona teletrabajadora, según se haya definido en el convenio.

Artículo 26°. **-Bajo rendimiento de la persona teletrabajadora.** Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumpla con los parámetros programados, según se haya definido en el convenio, la superiora o el superior jerárquico debe realizar un análisis de las causas que condujeron a esa situación y formular las recomendaciones que corresponda, con el fin de mejorar el desempeño. En caso de determinarse que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en el Código Municipal y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 27°. **-Obligaciones del superior o de la superiora jerárquica.** El superior o la superiora jerárquica deberá velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, así como las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración institucional de las personas que participan en la modalidad de teletrabajo. Todas las jefaturas, funcionarios y funcionarias que se encuentren relacionados directa o indirectamente con las personas teletrabajadoras, deben colaborar en su gestión para que esta modalidad de trabajo cumpla con los objetivos que plantea y la normativa asociada.

CAPÍTULO VI

Recursos informáticos

Artículo 28°. **-Recursos informáticos.** La Municipalidad de Buenos Aires proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos y los programas necesarios para que la persona teletrabajadora

desarrolle adecuadamente sus labores. Deberán satisfacer las exigencias propias de las tareas asignadas y ajustarse a los lineamientos establecidos por el Departamento de Informática Municipal.

La disposición anterior podrá ser variada en aquellos casos en que el empleado, por voluntad propia, solicite la posibilidad de realizar teletrabajo con su equipo personal y la persona empleadora acepte, lo cual debe quedar claro en el contrato o adendum de teletrabajo y exime de responsabilidad a la persona empleadora sobre el uso del equipo propiedad de la persona teletrabajadora.

Al cese del contrato o adendum de teletrabajo, el citado Departamento en el segundo supuesto, eliminará cualquier restricción o autorización establecida en el equipo de cómputo o líneas de comunicación, cuyo uso fuere necesario para el teletrabajo; mientras que, en el segundo caso, el funcionario o funcionaria deberá restituir el equipo institucional.

Artículo 29°.-Responsabilidad de la persona teletrabajadora ante la falla de los recursos informáticos. La persona teletrabajadora notificará de forma inmediata a su superior jerárquico y al Departamento de Informática Municipal, dentro de las condiciones propias de esta modalidad, cualquier tipo de falla que se presente en el equipo informático, en especial si imposibilita el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 30°.-Soporte técnico a los recursos tecnológicos. El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se podrá llevar a cabo de manera remota, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, una persona especialista del Departamento de Informática Municipal le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio, procurando en todo momento evitar el desplazamiento del personal técnico al lugar donde se encuentre la persona teletrabajadora, salvo en caso estrictamente necesario.

Artículo 31°.-Eximentes de responsabilidad de la Municipalidad de Buenos Aires por mal uso de los recursos informáticos. La Municipalidad de Buenos Aires se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos informáticos institucionales, como por ejemplo la disminución del rendimiento de la computadora, saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo por descargas o copias de música, vídeos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

Artículo 32°.-**Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos.** Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior se haya causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada.

CAPÍTULO VII

De las responsabilidades y atribuciones de los Departamentos de Informática y Recursos Humanos.

Artículo 33°.- Dentro de las responsabilidades y atribuciones que con ocasión a la implementación del teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires, se atribuyen al Departamento de Informática se encuentran:

- a) Brindarle al teletrabajador, asistencia técnica oportuna, para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica, mediante medios remotos.
- b) Brindará el soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.
- c) Verificará la existencia de los inventarios de hardware y software propiedad de la Municipalidad de forma remota, asignados al teletrabajador, para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifique alguna anomalía, se comunicará al teletrabajador y a la jefatura directa para que tome las medidas correspondientes.
- d) Responsable de aprobar dispositivos, enlaces y software para realizar las labores de teletrabajo.

Artículo 34°.- Dentro de las responsabilidades y atribuciones que con ocasión a la implementación del teletrabajo en la Municipalidad de Buenos Aires, se atribuyen al Departamento de Recursos Humanos se encuentran:

- a) Apoyar, en el proceso de inclusión al programa y seguimiento de los teletrabajadores. Así mismo debe brindar los informes que la Comisión de Teletrabajo solicite en dicha materia.
- b) Resolverá en asocio con la Alcaldía Municipal, de acuerdo con la normativa vigente, las situaciones de orden laboral que presenten los teletrabajadores y las Jefaturas.

- c) Coordinará en asocio con la Comisión Municipal de Teletrabajo, los requerimientos de capacitación del programa de teletrabajo, hará la provisión presupuestaria correspondiente y realizará las convocatorias a participar de los eventos que se programen.

CAPÍTULO VIII

"Disposiciones finales"

Artículo 35°: **Normativa aplicable relacionada con el presente reglamento:** Constitución Política de la República de Costa Rica, Ley para regular el teletrabajo N° 9738, Código Municipal N°7794, Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública N° 6227, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública N°8422, Ley de Control Interno N° 8292, Reglamentos Internos de la Municipalidad de Buenos Aires.

Artículo 36°. - **Vigencia.** Rige a partir de su publicación. Buenos Aires, ____ de ____ de 2020. **ACUERDO UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

Buenos Aires, Puntarenas, 04 de diciembre de 2020.—Lic. Albán Serrano Siles.—1 vez.—Solicitud N° 237653.—(IN2020515041).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020 (Cifras en colones)

	30/11/2020	31/10/2020
ACTIVOS	5.484.268.657.038,34	5.585.726.531.550,32
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	1.832.967.947.877,15	1.663.158.112.700,59
Tenencias en Derechos Especiales de Giro	71.990.399.016,37	71.495.886.183,07
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Efectivo y Equivalentes	(14.654.760,27)	(14.654.760,27)
A la Vista con Intereses Tramo de Liquidez- Por Moneda	190.403.542.199,19	154.735.580.863,65
Margen Contrato de Futuros	756.235.492,30	1.037.017.414,14
Depósitos Corrientes a plazo en el Exterior	1.132.060.254.000,00	1.096.594.163.000,00
Inversión Over Night en el Exterior	437.772.171.929,56	339.310.120.000,00
Inversiones en Valores con Residentes y no Residentes	2.615.862.486.010,95	3.034.089.558.422,94
Inversiones en el Exterior en M/E	2.613.964.767.817,87	3.032.281.540.381,54
Cuentas Recíprocas Negociación de Instrumentos en el exterior	0,00	0,00
Inversiones Nacionales en M/N y M/E	1.907.773.137,34	1.818.072.985,66
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Inversiones en Valores	(10.054.944,26)	(10.054.944,26)
Préstamos por Cobrar	143.888.000.000,00	61.027.000,00
Cuentas y Préstamos a Bancos e Instituciones Financieras	144.137.568.320,34	310.595.320,34
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Préstamos por cobrar	(380.964.238,53)	(380.964.238,53)
Préstamos Mediano y Largo Plazo Recursos Externos vencidos BID-AID Sociedades Monetarias Depósitos Privados	131.395.918,19	131.395.918,19
Aportes a Organismos Internacionales	799.658.846.818,07	800.364.100.654,87
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales monetarias	323.292.124.718,68	321.099.550.910,32
Aportes a Instituciones Financieras Internacionales no monetarias	476.366.722.099,39	479.264.549.744,55
Propiedad, mobiliario y equipo	69.597.714.222,02	69.508.866.366,32
Bienes Muebles	7.532.160.839,69	7.267.408.194,42
Bienes Inmuebles	59.404.263.367,40	59.580.168.156,97
Colecciones BCCR	2.661.290.014,93	2.661.290.014,93
Otros Activos	6.196.135.769,60	1.691.683.690,63
Inversión en asociadas - Fideicomisos	92.558.226,64	71.558.226,64
Transferencias realizadas a través del Sistema Interconexión de Pagos	398.666.225,01	583.179.290,84
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Otros Activos	(209.689.215,71)	(209.689.215,71)
Activos diversos	967.902.866,56	1.007.496.021,76
Adelantos en moneda nacional y extranjera	1.564.063,59	1.066.563,59
Depósitos en garantía y cumplimiento	4.945.133.603,51	238.072.803,51

	30/11/2020	31/10/2020
Activos Intangibles Software y Licencias	6.217.073.280,35	6.352.094.512,67
Bienes intangibles software y licencias	6.217.073.280,35	6.352.094.512,67
Intereses y comisiones por cobrar	9.880.453.060,20	10.501.088.202,30
Intereses depósitos corrientes en el exterior	9.801.337.438,21	10.455.992.014,47
Intereses, comisiones y otros productos por recibir residentes M/N y M/E	79.120.346,43	45.100.912,27
Deterioro Acumulado por Pérdidas Crediticias Esperadas - Intereses por Cobrar	(4.724,44)	(4.724,44)
PASIVOS	7.736.763.003.513,57	7.811.997.773.272,84
Billetes y Monedas en Circulación	1.401.943.835.953,00	1.283.616.635.953,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público	1.314.176.672.000,00	1.196.871.104.000,00
Emisión Monetaria Numerario Poder Público-cono monetario	87.767.163.953,00	86.745.531.953,00
Depósitos Monetarios	3.879.132.496.117,69	3.823.892.674.272,97
Depósitos Monetarios M/N	2.035.426.348.352,62	1.815.895.191.193,64
Depósitos Monetarios M/E	1.843.706.147.765,07	2.007.997.483.079,33
Préstamos por Pagar	4.402.626.341,25	4.906.013.739,44
Empréstitos Mediano y Largo Plazo M/E recuperables directos y líneas crédito	4.402.626.341,25	4.906.013.739,44
Pasivos con Organismos Internacionales	395.324.595.280,84	393.323.193.279,55
Depósito FMI M/N equivalencia en M/E Cuenta No.1 y 2 y Asignación Neta de Derechos Especiales de Giro	367.099.223.705,18	366.162.762.621,56
Revaluaciones por aplicar sobre Depósitos y Tenencias Especiales de Giro (FMI)	26.385.655.793,03	25.309.789.497,09
Depósitos BID	1.823.971.322,07	1.834.896.700,34
Obligaciones y Aporte BIRF	7.909.353,47	7.909.353,47
Aporte por pagar Asociación Internacional de Fomento (AIF)	7.835.107,09	7.835.107,09
Emisiones de Deuda	1.963.148.570.651,88	2.230.672.774.726,01
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/N	1.845.274.103.231,93	2.112.895.820.644,04
Captaciones Operaciones de Mercado Abierto M/E	117.874.467.419,95	117.776.954.081,97
Cuentas Recíprocas por Captaciones	0,00	0,00
Otros Pasivos	63.996.191.166,06	54.596.697.934,42
Otras obligaciones con no residentes en M/E	187.698.871,71	345.117.626,30
Obligaciones por recaudación de timbres y otras por distribuir	257.988.805,24	209.581.619,32
Depósitos en Garantía y Cumplimiento	178.715.277,42	2.406.419.918,85
Provisiones Varias	2.536.992.495,36	2.576.772.495,36
Otras obligaciones con residentes en M/N y M/E	23.081.296.434,67	11.019.860.392,69
Obligaciones por inversión en asociadas - Fideicomisos	0,00	0,00
Pasivo financiero por arrendamiento	33.395.830.362,51	33.681.276.962,75

	30/11/2020	31/10/2020
Pasivos por impuesto sobre la renta diferido	4.357.668.919,15	4.357.668.919,15
Intereses y Comisiones por Pagar	28.814.688.002,85	20.989.783.367,45
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a no residentes M/E	20.135.676,74	79.133.662,87
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar a residentes M/E	827.162.384,06	482.788.395,48
Intereses, comisiones y otros gastos por pagar residentes en M/N	27.967.389.942,05	20.427.861.309,10
PATRIMONIO	(2.322.961.783.232,52)	(2.322.961.783.232,52)
Capital	5.000.000,00	5.000.000,00
Reserva Legal	10.000.000,00	10.000.000,00
Capitalización Gubernamental	353.302.753.889,86	353.302.753.889,86
Resultado Acumulado	(2.677.485.040.319,64)	(2.677.485.040.319,64)
Estabilización Monetaria	(3.150.584.977.367,62)	(3.150.584.977.367,62)
Operación	33.309.935.574,60	33.309.935.574,60
Revaluaciones Monetarias	0,00	0,00
Reserva por Fluctuaciones Cambiarias	439.790.001.473,38	439.790.001.473,38
Remedición por ganancias y pérdidas actuariales	1.205.503.197,26	1.205.503.197,26
RESULTADO DEL PERIODO	70.467.436.757,29	96.690.541.510,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	5.484.268.657.038,34	5.585.726.531.550,32
CUENTAS DE ORDEN	57.389.369.592.469,77	56.414.702.409.958,78

Aprobado por: Pablo Villalobos González
Gerente a.i.

Autorizado por: Mauricio Guevara Guzmán
Director División Finanzas y Contabilidad a.i.
CPI 33630

Refrendado por: David Galán Ramírez
Auditor Interno a.i.

1 vez.—Solicitud N° 242321.—(IN2020515165).