



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

145 años



ALCANCE N° 12 A LA GACETA N° 12

Año CXLV

San José, Costa Rica, martes 24 de enero del 2023

131 páginas

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

DOCUMENTOS VARIOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 43855-MEIC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1); 27 inciso 1), y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977; y la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994.

Considerando:

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

II.- Que, mediante la Ley N° 9859 del 16 de junio de 2020, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 147 del 20 de junio de 2020, Alcance N° 150, se procedió a reformar la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, adicionándose los artículos 36 bis, 36 ter, 36 quater; 44 ter y los literales g) y h) al artículo 53; asimismo, se reforma el artículo 44 bis.

III.- Que, mediante el Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021, Alcance N° 256, se emitió el “Reglamento de las Operaciones Financieras, Comerciales y Microcréditos que se ofrezcan al consumidor”.

IV.- Que, el reglamento señalado, en su Capítulo III, establece las disposiciones que los proveedores de servicios de crédito deben seguir para la homologación de las propuestas de contrato tipo de crédito por parte de la Comisión Nacional del Consumidor, dentro de las que se encuentra la presentación de una declaración jurada con la indicación de la Tasa de Interés Efectiva (TIE) vigente para el producto financiero que se ofrece, así como de sus componentes.

V.- Que, además, dicho reglamento en su Transitorio I, señala que: “Para los efectos del trámite de homologación de los contratos dispuesta en el Capítulo III del presente Reglamento, los proveedores de servicios de crédito contarán con un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento para realizar dicha gestión”.

VI.- Que, los distintos proveedores de servicios de crédito han consultado al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) la metodología a seguir para efectuar el cálculo de la Tasa de Interés Efectiva, la cual, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7472, no puede superar la Tasa Anual Máxima (TAM) calculada por el Banco Central.

VII.- Que, la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados (DIEM) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), mediante Informe N° DIEM-INF-001-2022, recomendó al Despacho de la Ministra de Economía, Industria y Comercio que: *“En atención al cumplimiento de la Ley N° 9859, Reforma Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, en su artículo 2do, Artículo 36 Bis- Límites en las Operaciones Financieras, Comerciales y los Microcréditos, se recomienda que la metodología de cálculo de la tasa de interés efectiva (TIE) en los créditos debe ser estandarizada, de manera que tanto las entidades financieras, entes reguladores y consumidores, tengan conocimiento cierto de la tasa de interés efectiva que se cobra...”*.

VIII.- Que, de igual manera, la Dirección de Apoyo al Consumidor, mediante el memorando N° DAC-MEM-022-2022, del 04 de abril de 2022, y a partir de la estandarización de la metodología para el cálculo de la Tasa de Interés Efectiva, expone la necesidad de ajustar los formatos de solicitud de homologación de contrato tipo y de declaración jurada a efecto de adecuarlos y hacerlos de uso obligatorio por parte de los proveedores de servicios de crédito interesados en el proceso de Homologación de Contratos a cargo de la Comisión Nacional del Consumidor.

IX.- Que, mediante aviso publicado en el sitio web del MEIC, se sometió a consulta pública por el plazo de 5 días hábiles la reforma al Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021, Reglamento de las Operaciones Financieras, Comerciales y Microcréditos que se ofrezcan al consumidor, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021, en cuanto a la metodología de cálculo de la Tasa de Interés Efectiva y al Formulario de Declaración Jurada para el proveedor de los servicios de crédito financieros, respecto de los productos por línea de crédito, consulta iniciada el 17 de marzo de 2022 y finalizando el 23 de marzo de 2022, de conformidad con el artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública.

X.- Que, la presente reforma se sometió a consulta pública por segunda vez mediante el Sistema de Control Previo, por un plazo de 10 días hábiles, a partir del 17 de octubre 2022, finalizando el 31 de octubre del mismo año, lo anterior conforme a la Ley N° 8220. Durante dicho plazo se recibieron observaciones, constando en la matriz de observaciones disponible en el Sistema de Control Previo, el análisis respectivo, tras el cual se realizan varios ajustes a la propuesta de Reforma al Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021.

XI.- Que, como resultado de ambos procesos de consulta, y de acuerdo con los Informes de la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, números DIEM-INF-013-2022 y DIEM-INF-015-2022, es necesario realizar ajustes a metodología de cálculo de la Tasa de Interés que los proveedores de servicios de crédito cobran en sus operaciones de crédito, a efecto de facilitar y estandarizar su aplicación.

XII.- Que, el informe N°DIEM-INF-013-2022, de la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado (DIEM), indica, *“ (...) el cambio en la denominación de Tasa de Interés Efectiva a Tasa de Interés Total Anual cumple con los objetivos de la ley, al permitir tener en una sola tasa*

de interés, que incluya a la tasa de interés nominal todos los componentes de costo en que incurre el deudor con motivo de su operación crediticia, al tiempo que evita eventuales confusiones con el uso del concepto Tasa de Interés Efectiva.(...)”. Lo anterior, tomando en cuenta que el término Tasa de Interés Efectiva, no se desprende expresamente de la Ley N° 7472, según reforma introducida por la Ley N° 9859; sumado a que dicha tasa con esa denominación es empleada por la Superintendencia de Entidades Financieras (SUGEF), conforme al Acuerdo SUGEF 10-07, como una variable para comparar el costo efectivo de los créditos que ofrecen las diferentes entidades, cuyo cálculo es distinto a los supuestos a utilizar en el cálculo de la Tasa de Interés Total Anual que se comparará con la Tasa Anual Máxima fijada por el Banco Central.

XIII.- Que, en el Informe N° DIEM-INF-015-2022 del 24 de noviembre de 2022, elaborado por la DIEM; se analizaron las observaciones recibidas en el proceso de consulta pública, acogiendo algunas de ellas para la mejora de la metodología para el cálculo de la Tasa de Interés Total Anual, en dicho informe se concluye que:

“1. La metodología de la Tasa de Interés Total Anual es adaptable a cualquier tipo de crédito, independientemente de las diferencias que existan en las condiciones contractuales de cada uno de éstos.

2. La adición a la tasa de interés nominal de un crédito de cada uno de los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro cargo adicional en que el deudor debe incurrir expresados en términos porcentuales y en años, es una metodología precisa, fácil de entender y de aplicar por cualquier agente económico.

3. Al ser el resultado de la Tasa de Interés Total Anual, expresado en años, es un indicador comparable con la Tasa Anual Máxima calculada por el Banco Central de Costa Rica, permitiendo la estandarización entre todos los proveedores de servicios de crédito.

4. La metodología de la Tasa de Interés Total Anual, facilita la inclusión de manera sencilla, de todos los componentes de costo, tanto aquellos que son ciertos como de los que por su naturaleza son inciertos, a la tasa de interés nominal de cualquier crédito, cumpliendo con ello con lo que se exige en la ley”.

XIV.- Que, el Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC, contiene disposiciones relativas al modelo de estado de cuenta que debe ser utilizado por los proveedores de servicios de crédito; no obstante, para el caso de las tarjetas de crédito tales disposiciones se encuentran reguladas en el Decreto Ejecutivo N° 35867-MEIC del 24 de marzo de 2010, Reglamento de Tarjetas de Crédito y Débito, por lo que se hace necesario ajustar este modelo a lo establecido por la Ley N° 9859 y a las disposiciones del presente reglamento, a efecto de que los emisores de las tarjetas de crédito cuenten con un formato diferenciado para este instrumento crediticio.

XV.- Que, con vista en los cambios que introduce la presente reforma, se incorporan una serie de disposiciones transitorias que permiten; primero, que las solicitudes de homologación de contratos tipo presentadas ante la Comisión Nacional del Consumidor (CNC) se ajusten conforme al artículo 23 de la presente reforma. Segundo, que la CNC disponga de un plazo prudencial de respuesta a las solicitudes de homologación que se presenten durante los primeros meses de vigencia de la presente reforma, dada la cantidad de gestiones que se estima serán recibidas. Tercero, que con el propósito de dar un espacio de tiempo conveniente a los proveedores de servicios de crédito para

implementar los cambios dispuestos en los estados de cuenta que deben suministrar a los consumidores, toda vez que esto conlleva una serie de modificaciones en sus plataformas y sistemas tecnológicos, se ha estimado necesario conceder un plazo de nueve meses para que dichos cambios tengan lugar.

XVI.- Que, dentro de los principios constitucionales de la mejora regulatoria destacan la eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, artículos -todos de la Constitución Política- 140, inciso 8), en cuanto le impone al Poder Ejecutivo el deber de "Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas", el 139, inciso 4), en la medida que incorpora el concepto de "buena marcha de Gobierno" y el 191 al recoger el principio de "eficiencia de la administración".

XVII.- Que, la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220, postula la mejora y simplificación regulatoria como una finalidad pública que debe orientar el accionar de los entes y órganos públicos.

XVIII.- Que el presente Decreto Ejecutivo, cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo con el Informe N° DMR-DAR-INF-152-2022 del 21 de noviembre del año en curso, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria.

Por tanto;

DECRETAN

REFORMA AL DECRETO EJECUTIVO N° 43270-MEIC DEL 22 DE OCTUBRE DE 2021, "REGLAMENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, COMERCIALES Y MICROCRÉDITOS QUE SE OFREZCAN AL CONSUMIDOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA N° 242 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2021, ALCANCE N° 256

Artículo 1.- Adición. Adiciónese un artículo 7 Bis, un inciso d) al artículo 17 y el artículo 23 Bis, al Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021, Reglamento de las Operaciones Financieras, Comerciales y Microcréditos que se ofrezcan al consumidor, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021, Alcance N° 256, para que se lean de la siguiente manera:

"Artículo 7 Bis: Sobre la metodología de cálculo de la Tasa de Interés Total Anual

Para efectos del presente reglamento, la Tasa de Interés Total Anual de cualquier operación crediticia se calculará de la siguiente forma: la tasa de interés nominal más todos y cada uno de los costos, gastos, multas, seguros, comisiones y cualquier otro cargo adicional en que el deudor deba incurrir en cualquier momento a lo largo de la vida del crédito, expresado de forma porcentual anualizada, cuyo resultado será igual o inferior a la TAM.

Para definir los costos, gastos, multas, seguros, comisiones y cualquier otro cargo adicional de forma que puedan ser adicionados a la tasa de interés anual nominal, se deben seguir los siguientes pasos:

- I. Los costos, gastos, multas, seguros, comisiones y cualquier otro cargo adicional deberán ser convertidos a montos totales en términos monetarios absolutos.
- II. El monto obtenido del paso anterior debe ser convertido en términos relativos y anualizados, esto para que pueda ser adicionado a la tasa de interés nominal y con ello obtener la tasa de interés total anual comparable con la Tasa Anual Máxima definida por el BCCR.
- III. Para convertir en términos relativos y anualizados todos los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro cargo adicional dependiendo de la ocurrencia del cargo se procederá de la siguiente manera:
 1. Aquellos que tengan lugar una única vez. Cuando el monto correspondiente a cada uno de los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro cargo adicional en que el deudor debe incurrir una sola vez y que puede generarse en cualquier momento de la operación crediticia. Como ejemplos de este tipo de componentes de costo se encuentran: la comisión por desembolso, honorarios notariales, avales, avalúos, liberaciones de hipotecas o prendas.

En este caso se debe dividir el monto total correspondiente a cada uno de éstos entre el monto total del crédito aprobado, una vez esto, el resultado se divide entre la cantidad total de años de la operación crediticia y su resultado se multiplica por 100.

Para ello se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{[(Monto total del cargo cobrado/Monto total del crédito aprobado) /Cantidad total de años del crédito] x 100}$$

2. Los seguros. Cuando los seguros son obligatorios y por lo tanto constituyen un costo asociado al crédito, en que el deudor debe incurrir de manera periódica, ya sea durante un lapso o a lo largo de toda la vida del crédito, tales como: seguros de desempleo, seguros de vida, seguros patrimoniales.

En este caso, se debe dividir el monto total a pagar correspondiente a cada uno de estos cargos según su periodicidad entre el monto total asegurado, y el resultado se multiplica por la cantidad de pagos anuales según periodicidad y el resultado se multiplica por 100.

Para ello se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{“[(Monto total del cargo cobrado/Monto total del activo asegurado) x Cantidad de pagos por año] x 100”}.$$

Nota: Para anualizar el cargo cobrado se debe considerar su periodicidad, de forma tal, que si la periodicidad del pago es mensual se deben considerar 12 pagos anuales, bimensual 6 pagos, trimestral 4 pagos, cuatrimestral 3 pagos o semestral 2 pagos.

3. Aquellos que tengan lugar de forma eventual. Cuando los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro cargo adicional en que el deudor debe incurrir, suceden de manera eventual una sola vez o varias veces durante la vida del crédito, tales como: comisiones por pagos extraordinarios, por cancelación anticipada por desembolso, por adelanto de efectivo, inspecciones de obra.

En este caso se debe dividir el monto total absoluto correspondiente a cada uno de los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro cargo adicional, entre el saldo de la operación, el resultado se divide entre la cantidad de cuotas restantes a pagar según periodicidad, y finalmente el resultado se multiplica por la cantidad de pagos anuales según periodicidad y se multiplica por 100

Para realizar el cálculo se procede de la siguiente forma:

“[((Monto total del cargo cobrado eventual/Saldo pendiente del crédito al momento del cargo) /Cantidad total de cuotas restantes del crédito) x Cantidad de pagos por año] x 100”.

Nota: Para anualizar el cargo cobrado se debe considerar su periodicidad, de forma tal que si la periodicidad del pago es mensual se deben considerar 12 pagos anuales, bimensual 6 pagos, trimestral 4 pagos, cuatrimestral 3 pagos o semestral 2 pagos.

4. Cuando se trate de créditos revolutivos, los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro cargo adicional en que el deudor debe incurrir en cualquier momento durante la vida del crédito y que corresponden a componentes como: comisiones por desembolso, adelantos de efectivo, pagos en ventanilla, membrecías obligatorias, pago por anualidades, retiro en cajeros no propios de la entidad.

En este caso para calcular el gasto porcentual expresado en años se debe dividir el monto total absoluto correspondiente a cada uno los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro cargo adicional entre el monto total del crédito (o límite de crédito), el resultado se divide entre la cantidad de cuotas, y finalmente el resultado se multiplica por la cantidad de pagos anuales según periodicidad y se multiplica por 100

Para realizar el cálculo se procede de la siguiente forma:

“[((Monto total del cargo cobrado eventual/Monto total del crédito aprobado) /Cantidad total de cuotas del crédito) x Cantidad de pagos por año] x100

Nota: Para anualizar el cargo cobrado se debe considerar su periodicidad, de forma tal que si la periodicidad del pago es mensual se deben considerar 12 pagos anuales, bimensual 6 pagos, trimestral 4 pagos, cuatrimestral 3 pagos o semestral 2 pagos.

A los casos anteriormente expuestos en los puntos 1, 2, 3 y 4 se exceptúan los siguientes:

- El cargo por mora, ya que éste ya está definido por ley y cuya responsabilidad es exclusiva del deudor.
- Cualquier otro cargo voluntario u opcional que se realiza como parte de una solicitud expresa y voluntaria del consumidor antes de que se materialice el crédito o durante el tiempo de la operación crediticia, como los servicios de asistencia en carretera, membresías voluntarias, entre otros”.

“Artículo 17º-. **Del contenido del estado de cuenta.** El estado de cuenta para operaciones de crédito deberá corresponder al modelo del Anexo I "Modelo del Estado de Cuenta para Crédito" y deberá incluir la siguiente información:

(...)

d. El estado de cuenta deberá indicar la Tasa de Interés Nominal, la Tasa de Interés Total Anual cobrada y la Tasa Anual Máxima vigente calculada por el Banco Central de Costa Rica”.

“Artículo 23 Bisº-. **De la revisión de la solicitud de homologación.** Recibida la solicitud de homologación, la Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión Nacional del Consumidor procederá a analizar su admisibilidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior. La omisión en la presentación de cualquiera de los requisitos contenidos en el numeral 23, será motivo de prevención por una única vez.

Las solicitudes admisibles se tramitarán en un plazo de 45 días naturales, pudiendo extenderse hasta por la mitad de dicho plazo, previa justificación al interesado de las razones para dicha ampliación.

Dentro del plazo anteriormente dispuesto la Unidad Técnica de Apoyo de la Comisión Nacional del Consumidor podrá prevenir por una única vez dentro del plazo de 15 días y por escrito al administrado para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, subsane o corrija cualquier defecto en los requisitos dispuestos en los incisos del a) al h) artículo 23. El tiempo que tarde el administrado en subsanar los requisitos prevenidos no se computarán dentro del plazo con que cuenta la Administración para resolver la solicitud de homologación. La no presentación o no subsanación dará lugar al archivo de las diligencias.”

Artículo 2.- Modificación. Modifíquense los incisos 8, 14, 22 y 27 del artículo 3, el inciso h) y o) del artículo 13, el inciso c) del artículo 17, los artículos 23 y 24, así como los Anexos N° I, denominado: “*Modelo de estado de cuenta para crédito*”, N° II denominado “*Solicitud de homologación de contratos tipo*” y N° III denominado: “*Formulario Declaración Jurada para el proveedor de servicios de crédito financiero respecto a los productos por línea de crédito*”; todos

del Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021, Reglamento de las Operaciones Financieras, Comerciales y Microcréditos que se ofrezcan al consumidor, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021, Alcance N° 256, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

“Artículo 3-. **Definiciones.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

(...)

8. Contrato Tipo: Son los modelos de contrato que utilizan los proveedores de servicios de crédito para formalizar las relaciones con sus clientes que regula los elementos esenciales y las condiciones generales de un crédito en moneda nacional o extranjera, el cual se rige, aunque no circunscrito solo a ello, por los principios y normas que regulan los contratos de adhesión.

(...)

14. Estado de cuenta: Resumen periódico mensual de la ejecución del crédito en la que deben constar desglosados el monto y porcentaje, de los costos, gastos, multas, seguros, comisiones y otros cargos, se denominen o no tasa de interés que se cobran a los consumidores, así como los débitos, actividades, giros, consumos, montos a pagar, originados por un crédito, el porcentaje cobrado por gestión de cobranza administrativa evidenciable y de ser procedente otras líneas de financiamiento adicionales en el marco de una relación contractual entre el acreedor y el deudor.

(...)

22. Microcrédito: Crédito que no supere un monto máximo de uno coma cinco (1,5) veces el salario base del oficinista 1 del Poder Judicial, según la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993. Se excluyen de los microcréditos las tarjetas de crédito, independientemente del dispositivo o método asociados a éstas.

(...)

27. Tasa de Interés Total Anual: Corresponde a la tasa de interés nominal más el total de costos, gastos, multas, seguros y comisiones, así como cualquier otro cargo. La Tasa de Interés Total Anual contendrá:

- a. Componentes ordinarios: entiéndase todos los costos, gastos, multas, seguros, comisiones y otros cargos, se denominen o no tasa de interés, que se cobran de forma regular a los consumidores por el proveedor de servicio de crédito como parte de la operación de crédito.
- b. Componentes extraordinarios: entiéndase todos los costos, gastos, multas, comisiones, y otros cargos, se denominen o no tasa de interés, que se cobran de manera eventual a los consumidores por el proveedor de servicio de crédito como parte de la operación de crédito y que dependen de un hecho futuro”.

“Artículo 13-. **Regulación de los contratos.** Los contratos que sean presentados al consumidor deberán ser suscritos por ambas partes y tener una fecha de suscripción, la cual se tendrá como fecha cierta del contrato. Además, deberán contener lo siguiente:

(...)

h. Tasa de Interés Total Anual, con el desglose de todos sus componentes, y la fórmula para su cálculo, así como la explicación de la forma en que se cargan los montos o tasas determinados para ellos. Cuando se incluyan seguros deberá facilitar al consumidor una copia de la póliza o el lugar donde ubicarla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros y en el Reglamento sobre Seguros Colectivos. Para aquellas operaciones de crédito sujetas a una tasa de interés variable se debe de incluir el mecanismo para determinarla y la fórmula para el cálculo de su variación.

(...)

o. Definición de los cargos administrativos, y los cargos administrativos por gestión de cobranza, los cuales deben ajustarse a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.”

“Artículo 17. **Del contenido del estado de cuenta.**

(...)

c. Detalles financieros. Deben mostrarse desagregados todos los costos, gastos, multas, seguros y comisiones, así como cualquier otro cargo que se cobre al consumidor. En rubros separados debe aparecer además la siguiente información:

c.1-. Monto del principal.

c.2. Fecha de constitución del crédito, número de cuotas o pagos pactados.

c.3-. Monto de crédito autorizado (o límite de crédito).

c.4-. Fecha límite de pago de abono del crédito.

c.5-. La fecha efectiva de pago, abono al crédito y su monto.

c.6-. Plazo del crédito en meses.

c.7-. Tasa y monto de interés corriente o financiero.

c.8-. Tasa de interés moratorio.

c.9-. Monto de intereses moratorios.

c.10-. Seguros, cuando aplique, el tipo de seguro, la entidad aseguradora y el monto correspondiente a la prima.

c.11 Tasa de Interés Total Anual

c.12. Tasa Anual Máxima vigente del BCCR.

c.13-. Saldo anterior del principal.

c.14-. Los pagos efectuados y cualquier crédito aplicados.

c.15-. Monto de sobregiro autorizado cuando aplique.

c.16-. Detalle por separado de los cargos administrativos por gestión de cobranza (no podrán exceder lo establecido en el artículo 10), atraso y mora.

- c.17-. Número de registro del contrato tipo homologado.
- c.18-. Cualquier otra información que estime conveniente el proveedor de servicios de crédito para procurar el cumplimiento de las obligaciones.

La emisión del estado de cuenta del presente artículo podrá ser revisada por el MEIC por motivos de conveniencia y oportunidad”.

“Artículo 23-. **De la homologación de propuestas de contrato tipo.** La CNC homologará las propuestas de contrato tipo, conforme a lo establecido en el artículo 53 inciso g) de la Ley N° 7472, para lo cual el solicitante deberá cumplir con los requerimientos que se indican seguidamente, y garantizar que la Tasa de Interés Nominal más los costos, gastos, seguros, multas y comisiones, así como cualquier otro cargo, no superará la Tasa Anual Máxima vigente calculada por el Banco Central, según lo dispuesto en el artículo 36 bis de la Ley N° 7472.

Para efectos de la homologación de los contratos tipo, deberá la persona física o el representante legal de la persona jurídica cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Documento de identidad si se trata de una persona física o personería jurídica si se trata de una persona jurídica.
- b. En caso de ser apoderado, el Poder de Representación.
- c. Estar al día en sus obligaciones como patrono ante la Caja Costarricense de Seguro Social, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 44, 74 y 74 bis de la Ley N° 17 del 22 de octubre de 1943, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d. Estar al día en el pago de las obligaciones con FODESAF, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- e. Estar al día con las obligaciones tributarias de conformidad con lo establecido en el artículo 18 bis de la Ley N° 4755 del 03 de mayo de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios”.
- f. Solicitud de Homologación de Contrato Tipo, conforme al Anexo II del presente Reglamento.
- g. Declaración Jurada suscrita por la persona física o el representante legal o apoderado especial para este efecto del proveedor de los servicios de crédito financieros, respecto de los productos por la línea de crédito, donde el proveedor de servicios de crédito garantiza que la Tasa de Interés Total Anual no superará la Tasa Anual Máxima vigente calculada por el Banco Central, según lo dispuesto en el artículo 36 bis de la Ley N° 7472, ello conforme al Anexo III del presente Reglamento.
- h. Contrato tipo a homologar, el cual deberá contener para efectos de la revisión de la Comisión Nacional del Consumidor las siguientes cláusulas:

I. Cláusula A: Generalidades:

- i. N° de Contrato Tipo _____
- ii. Denominación o nombre del contrato: _____

3. Componentes extraordinarios expresados en forma porcentual*:

Componente	Descripción	%	Condiciones para definición de %	Frecuencia

* En estos acápite deben incluirse todos los rubros asociados al crédito sin importar su denominación, aportando una breve descripción de los mismos, acorde con lo dispuesto en el artículo 3, inciso 27 del presente Reglamento. Indicando el importe del valor monetario o como será calculado, de cada uno de los importes que serán cobrados al consumidor de forma extraordinaria en este producto.

- iii. La Tasa de Interés Moratoria es del ___ % (La Tasa de Interés Moratoria deberá ajustarse a lo dispuesto en los arts. 70 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional o 498 del Código de Comercio, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento.
- iv. La gestión de cobranza administrativa evidenciable incluye las siguientes gestiones o diligencias por parte de la entidad financiera:

_____.

El cargo por dicha gestión será de _____, no pudiendo sobrepasar el 5 % de la parte del abono al principal que se encuentra en mora, ni exceder el monto de los \$12.

3. Cláusula C: Sobre los beneficios adicionales:

Los beneficios ofrecidos gratuitamente en este crédito son: _____ . (En este acápite deben incluirse los beneficios que son ofrecidos al consumidor sin costo, conforme a lo descrito en el artículo 3 inciso 4 del presente reglamento.

Si el contrato dispone otros cargos voluntarios u opcionales deben venir de forma separada del cuerpo del contrato tipo, de modo que el consumidor pueda aceptar el contrato tipo sin necesidad de contratar este tipo de productos o servicios adicionales, tampoco puede incluirse como casilla pre-marcada, opción preexistente o de marque con equis en el contrato principal, sino que debe ser incluido como adenda)

4. Cláusula D: Sobre los mecanismos, procedimientos y plazos para atención de reclamos

Los medios de información y atención de reclamos a disposición del consumidor, así como los plazos de respuesta, son los siguientes:

_____ . (correo electrónico, o sitio dentro de la página web, sucursales o cualquier otro).

El proveedor de servicios de crédito deberá presentar los requisitos correspondientes a los incisos a, b, f, g, y h del presente artículo. El MEIC verificará que la personería jurídica indicada en el inciso a se encuentre vigente, además de gestionar internamente la obtención de la información sobre lo dispuesto en los incisos c, d y e de este apartado”.

“Artículo 24-. **Sobre la resolución de homologación.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos del artículo 23 del presente Reglamento, la CNC deberá emitir una resolución fundada donde exprese los motivos por los cuales aprueba o rechaza la solicitud de homologación de los contratos en los términos del artículo 53 inciso g) de la Ley N° 7472.

Cualquier cambio a futuro en el contrato tipo homologado de la cláusula relativa al artículo 23 inciso h), dará lugar a la obligación por parte del proveedor de servicios financieros de presentar una nueva solicitud de homologación, conforme al artículo 23 del presente Reglamento, con excepción de aquellos cambios que impliquen una reducción en el porcentaje cobrado al cliente en cualquiera de los componentes”.

“ANEXO I MODELO DE ESTADO DE CUENTA PARA CRÉDITO / MICROCRÉDITOS

El contenido del presente modelo deberá entenderse como el mínimo requerido

Datos del deudor	Datos del acreedor, oferente de crédito o proveedor
Nombre:	Nombre y/o razón social:
Número de identificación:	Número cédula física y/o jurídica:
Medio de comunicación del estado de cuenta elegido por el consumidor:	Dirección electrónica
	Teléfono:
	Dirección física exacta:
Datos del crédito	Datos de estado de cuenta
Fecha formalización del crédito:	Fecha de emisión:
Plazo del crédito en meses:	Mes y año del estado de cuenta: MES / AÑO
Tipo de crédito: () Crédito () Microcrédito	Saldo anterior adeudado (no incluye intereses):
Monto total del crédito:	Saldo actual adeudado (no incluye intereses):
Moneda del crédito:	Monto principal atrasado:
xxxxxxxxxxxx	Fecha de pago:
Tasa interés anual nominal:	Fecha del próximo pago:
Tasa interés total anualizada:	Fecha del último pago (de finalización del crédito):
Tasa Anual Máxima calculada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR):	Número de cuotas canceladas:
Tasa de interés anual moratorio:	Número de cuotas pendientes:
Tipo de garantía:	
Detalle de movimientos	
Monto pago total (*):	(*) Incluye cuota, amortizaciones extraordinarias, intereses moratorios, costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro gasto obligatorio, productos y servicios de elección voluntaria y cargos por gestión de cobranza.
Monto de la cuota:	
Monto amortización:	(**) C/G/M/C/O corresponde al desglose de los costos, gastos, multas, comisiones y cualquier otro gasto obligatorio que forma parte de la tasa de interés total anualizada. En el caso de seguros deberá incluirse una breve descripción del tipo de seguro y el lugar o sitio de internet donde se puede encontrar más información sobre éste.
Monto intereses:	
Monto amortización extraordinario:	
Monto intereses moratorios:	
Total monto C/G/M/C/O obligatorios (**):	(***) En el caso de seguros electivos (que se suscriben solo si el consumidor desea) deberá incluirse una breve descripción del tipo de seguro y el lugar o sitio de internet donde se puede encontrar más información sobre éste.
Monto C/G/M/C/O obligatorio 1 (**):	
Monto C/G/M/C/O obligatorio 2 (**):	
Monto C/G/M/C/O obligatorio 3 (**):	(****) Monto equivalente al cinco por ciento (5%) de la parte del abono al principal que se encuentra en mora, no pudiendo superar nunca el monto equivalente a doce dólares (US\$ 12).
Total productos y servicios de elección voluntaria (***):	<i>Cargos por gestión de cobranza en los créditos que presenten mora o atraso en el pago de las obligaciones, siempre y cuando se trate de una gestión administrativa evidenciable y no sobrepase en ningún caso, el monto equivalente al cinco por ciento (5%) de la parte del abono al principal que se encuentra en mora, no pudiendo superar nunca el monto equivalente a doce dólares (US\$ 12). Esta multa o cargo, no será considerado para efectos del cálculo de la tasa de Interés total anualizada y aplicará únicamente a partir del quinto día de atraso, no pudiendo aplicarse más de una vez al mes.</i>
Productos y servicios de elección voluntaria 1 (***)	
Productos y servicios de elección voluntaria 2 (***)	
Productos y servicios de elección voluntaria 3 (***)	
Cargo gestión de cobranza (****):	
ASPECTOS DESTACADOS	
<p>Los acreedores deben remitir al menos una vez al mes, un estado de cuenta sin costo, en los cinco primeros días de cada mes para las operaciones de crédito. Este envío deberá realizarse por el medio de comunicación elegido por el consumidor, el cual deberá disponer distintas alternativas diseñadas para atender acceso a la información.</p> <p style="text-align: center;">No se podrá negar información actualizada al titular que lo solicite en cualquier momento. En iguales condiciones deberá estar a disposición del titular en sus oficinas o agencias</p> <p style="text-align: center;">Para presentación de reclamaciones escribir al correo electrónico _____ o presentarse en cualquier sucursal. Para ello se establece el siguiente procedimiento: XXXXXXXXXXXXXXXXX.</p>	

**“ANEXO II
FORMULARIO
SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE CONTRATO TIPO
(PERSONA FÍSICA)**

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Quien suscribe _____, documento de identidad número _____, mayor, estado civil _____, profesión _____, domicilio _____, teléfono de contacto _____, correo electrónico (servirá como medio para atender notificaciones) _____; actuando en este acto como proveedor de servicio de crédito, solicito la homologación de la siguiente propuesta de contrato tipo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley N° 7472 y su reglamento:

II. INFORMACIÓN DE CONTRATO A HOMOLOGAR:

Contrato tipo N°: _____ Denominado: _____

Naturaleza (crédito o microcrédito): _____

Tipo de moneda: _____

Indicación de las cláusulas que contienen lo dispuesto en el artículo 23: _____

III. A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTA:

1. Contrato tipo a homologar.
2. Identificación del solicitante o apoderado, verificado por la administración
3. El Poder de Representación, en caso de no estar inscrito o ser un poder especial para este acto.
4. Declaración Jurada.
5. Indicación de las cláusulas que contienen lo dispuesto en el artículo 23: _____.

Nombre y firma

N° de documento de identidad

Fecha y hora

FORMULARIO
SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE CONTRATO TIPO
(PERSONA JURÍDICA)

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Quien suscribe _____, documento de identidad número _____, mayor, estado civil _____, profesión _____, vecino de _____, en calidad de (Representante Legal o Apoderado) de la sociedad denominada _____, con cédula jurídica número _____, con domicilio social en _____, teléfono de contacto _____, correo electrónico _____ (servirá como medio para atender notificaciones) _____; sociedad inscrita y vigente con vista el Registro Nacional de Personas Jurídicas bajo las citas de inscripción que de seguido se indican Tomo _____, Folio, _____, Asiento _____, Secuencia _____, actuando en este acto como proveedor de servicio de crédito, solicito la homologación de la siguiente propuesta de contrato tipo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley N° 7472 y su reglamento:

II. INFORMACIÓN DE CONTRATO A HOMOLOGAR:

Contrato tipo N°: _____
Denominado: _____
Naturaleza (crédito o microcrédito): _____
Tipo de moneda: _____

III. A LA PRESENTE SOLICITUD SE ADJUNTA:

1. Contrato tipo a homologar.
2. Identificación del solicitante o apoderado, verificado por la administración
3. El Poder de Representación, en caso de no estar inscrito o ser un poder especial para este acto.
4. Declaración Jurada.
5. Indicación de las cláusulas que contienen lo dispuesto en el artículo 23:
_____.

Nombre y firma

N° de documento de identidad

Fecha y hora ”

**“ANEXO N° III FORMULARIO
DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROVEEDOR DE LOS SERVICIOS DE
CRÉDITO, RESPECTO DE LOS CONTRATOS TIPO**

(Persona física)

Quien suscribe _____, documento de identidad número _____, mayor, estado civil _____, profesión _____, vecino de _____, actuando en este acto como proveedor de servicio de crédito y advertido de las penas con las que el Código Penal castiga el delito de perjurio en el artículo 318, declara bajo la fe del juramento solemne lo siguiente: Que en cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo veintitrés del Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC, **“REGLAMENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, COMERCIALES Y MICROCRÉDITOS QUE SE OFREZCAN AL CONSUMIDOR”**, el Contrato Tipo N° _____ y denominado _____, incluye en una cláusula todas las cargas financieras asociadas, las cuales no sobrepasan la Tasa Anual Máxima vigente calculada por el Banco Central.

Los datos e información anteriormente consignados son ciertos, completos, precisos y exactos por cuanto los mismos son expresión fiel del contrato tipo que como proveedor de servicio financiero ofrezco a los solicitantes de un crédito. Señalo que esta declaración se hace conociendo de que, al faltar a la verdad en esta, se podría configurar el delito arriba dispuesto, ello sin detrimento de que se configure alguno de los delitos dispuestos en el artículo 63 “Delitos en perjuicio del consumidor” de la Ley N° 7472. Es todo, ratifico, apruebo y firmo en _____ (**lugar**), a las _____ (**horas**) del _____ (**fecha**) de _____ (**mes**) del _____ (**año**).

Firma y nombre del declarante

N° del documento de identificación

FORMULARIO
DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROVEEDOR DE LOS SERVICIOS DE
CRÉDITO, RESPECTO DE LOS CONTRATOS TIPO

(Persona jurídica)

Quien suscribe _____, documento de identidad número _____, mayor, estado civil _____, profesión _____, vecino de _____, en su calidad de _____ de la sociedad denominada _____, con cédula jurídica número _____, con domicilio social en _____, sociedad inscrita y vigente con vista el Registro Nacional de Personas Jurídicas bajo las citas que de seguido se indican tomo _____, folio, _____, asiento _____, secuencia _____ (adjunto para ello el documento que así lo demuestra), actuando en este acto como proveedor de servicio de crédito y advertido de las penas con las que el código penal castiga el delito de perjurio en el artículo 318, declara bajo la fe de juramento solemne lo siguiente: Que en cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo veintitrés del Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC, **“REGLAMENTO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, COMERCIALES Y MICROCRÉDITOS QUE SE OFREZCAN AL CONSUMIDOR”**, el Contrato Tipo N° _____ y denominado _____, incluye en una cláusula todas las cargas financieras asociadas, las cuales no sobrepasan la Tasa Anual Máxima vigente calculada por el Banco Central.

Los datos e información anteriormente consignados son ciertos, completos, precisos y exactos por cuanto los mismos son expresión fiel del contrato tipo que como proveedor de servicio financiero ofrezco a los solicitantes de un crédito. Señalo que esta declaración se hace conociendo de que, al faltar a la verdad en esta, se podría configurar el delito arriba dispuesto, ello sin detrimento de que se configure alguno de los delitos dispuestos en el artículo 63 “Delitos en perjuicio del consumidor” de la Ley N° 7472. Es todo, ratifico, apruebo y firmo en _____ (**lugar**), a las _____ (**horas**) del _____ (**fecha**) de _____ (**mes**) del _____ (**año**).

Firma y nombre del declarante

N° del documento de identificación”

Artículo 3.- Sustituciones. Para efectos de la presente reforma debe sustituirse en el texto del Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021, Reglamento de las Operaciones Financieras, Comerciales y Microcréditos que se ofrezcan al consumidor, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021, Alcance N° 256; las palabras “Tasa de Interés Efectiva” o “Tasa Efectiva”, por “Tasa de Interés Total Anual”.

Artículo 4.- Modificación. Modifíquese el Anexo N° I, denominado: “*Del Estado de Cuenta para Tarjeta Crédito*”, del Decreto Ejecutivo N° 35867-MEIC del 24 de marzo de 2010, Reglamento de Tarjetas de Crédito y Débito, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 62 del 30 de marzo de 2010, Alcance N° 4, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Detalle de otros cargos					
En este apartado se incluyen por separado todos los cargos, seguros obligatorios, multas, costos o comisiones con la descripción. (Ejemplo: Seguro obligatorio XXXX, retiro de efectivo XXXXX, cargo por renovación XXXXX (*)					
Fecha	Concepto / Descripción	Lugar / Moneda	Monto en colones	Monto en US\$	
xx/xx/xxxx	Cargo 1	XXXXXXXXXX / XX	XXXXXXXXXX	XX	
xx/xx/xxxx	Cargo 2	XXXXXXXXXX / XX	XXXXXXXXXX	XX	
xx/xx/xxxx	.....	XXXXXXXXXX / XX	XXXXXXXXXX	XX	
xx/xx/xxxx	Reversión cargo 3	XXXXXXXXXX / XX	-XXXXXXXXXX	-XX	
xx/xx/xxxx	Reversión cargo 4	XXXXXXXXXX / XX	-XXXXXXXXXX	-XX	
xx/xx/xxxx	.....	XXXXXXXXXX / XX	-XXXXXXXXXX	-XX	
Total por concepto otros cargos			XXXXXXXXXX	XXX	

Detalle de productos y servicios de elección voluntaria					
En este apartado incluir por separado todos los costos por servicios cuya elección es voluntaria (**)					
Fecha	Concepto / Descripción	Lugar / Moneda	Monto en colones	Monto en US\$	
xx/xx/xxxx	Servicios bancarios voluntarios 1	XXXXXXXXXX / XX	XXXXXXXXXX	XX	
xx/xx/xxxx	Servicios bancarios voluntarios 2	XXXXXXXXXX / XX	XXXXXXXXXX	XX	
xx/xx/xxxx	.....	XXXXXXXXXX / XX	XXXXXXXXXX	XX	
xx/xx/xxxx	Reversión servicios bancarios voluntarios 3	XXXXXXXXXX / XX	-XXXXXXXXXX	-XX	
xx/xx/xxxx	Reversión servicios bancarios voluntarios 4	XXXXXXXXXX / XX	-XXXXXXXXXX	-XX	
xx/xx/xxxx	.....	XXXXXXXXXX / XX	-XXXXXXXXXX	-XX	
Total por concepto Productos y Servicios de Elección Voluntaria			XXXXXXXXXX	XXX	

Cargos por gestión evidenciable de cobro					
(5% de la parte del abono al principal que se encuentra en mora hasta un máximo de \$12)					
Fecha	Concepto / Descripción	Lugar / Moneda	Monto en colones	Monto en US\$	
xx/xx/xxxx	Cargo 1	XXXXXXXXXX / XX	XXXXXXXXXX	XX	
xx/xx/xxxx	Reversión cargo 2	XXXXXXXXXX / XX	-XXXXXXXXXX	-XX	
Total cargos por gestión evidenciable de cobro			XXXXXXXXXX	XXX	

(*) Descripción sucinta del tipo de cargo. En caso de seguros indicar así mismo donde se encuentra la información completa sobre este producto (póliza). Dichos cargos deben separarse del "detalle de compras del periodo" de la tarjeta.

(**) Los cargos de elección voluntaria pueden ser revocados en cualquier momento por el consumidor sin ningún tipo de penalización o cargo. En caso de seguros indicar así mismo donde se encuentra la información completa sobre este producto (póliza). Dichos cargos deben separarse del "detalle de compras del periodo" de la tarjeta.

Saldos al Corte por rubro:					
		Monto en colones consumos y productos y servicios voluntarios	Monto en colones: intereses, cargos, seguros obligatorios, multas, costos o comisiones	Monto en US\$ consumos y productos y servicios voluntarios	Monto en US\$ intereses, cargos, seguros obligatorios, multas, costos o comisiones
		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX

TASA NOMINAL ANUAL					
		TASA INTERES TOTAL ANUALIZADA	TASA ANUAL MAXIMA (TAM)	TASA DE INTERES MORATORIO ANUAL	
MONEDA LOCAL	XX,XX%	XX,XX%	XX,XX%	XX,XX%	
MONEDA DOLARES	XX,XX%	XX,XX%	XX,XX%	XX,XX%	

OTRAS LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO O PLANES DE LEALTAD Y OTROS (LINEA #1)					
Monto del crédito:	XXXXXXXXXX		Plazo del crédito, en meses (cuotas)		X,XX%
Moneda del crédito:	XXXX		Tasa nominal anual		X,XX%
Origen del crédito (establecimiento)	XXXXXXXXXXXXXX		Tasa de interés total anualizada		X,XX%
Fecha de inicio del crédito:	XX/XX/XXXXXX		Tasa de interés moratoria anual		X,XX%
Monto de la cuota otra línea de financiamiento (***):	XXXXXXXXXXXXXX		Fecha de finalización del crédito		XX/XX/XXXXXX
Límite de pago	Concepto	Monto total de la cuota		Desglose de la cuota	Interés diario moratorio (no pago)
XX/XX/XXXX	Pago de la cuota número XXX de XXX	XXXXXXXXXX		Pago de intereses XXXXXX	Abono al principal XXXXXXXX
Fechas de transacción	Concepto	Saldo anterior	Abono	Intereses moratorios	Saldo al corte
XX/XX/XXXX	Pago recibido, cuota XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXX

(***) Dicha cuota debe separarse del "detalle de compras del periodo" de la tarjeta.

OTRAS LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO O PLANES DE LEALTAD Y OTROS (LINEA #2)					
Monto del crédito:	XXXXXXXXXX		Plazo del crédito, en meses (cuotas)		X,XX%
Moneda del crédito:	XXXX		Tasa nominal anual		X,XX%
Origen del crédito (establecimiento)	XXXXXXXXXXXXXX		Tasa de interés total anualizada		X,XX%
Fecha de inicio del crédito:	XX/XX/XXXXXX		Tasa de interés moratoria anual		X,XX%
Monto de la cuota otra línea de financiamiento (***):	XXXXXXXXXXXXXX		Fecha de finalización del crédito		XX/XX/XXXXXX
Límite de pago	Concepto	Monto total de la cuota		Desglose de la cuota	Interés diario moratorio (no pago)
XX/XX/XXXX	Pago de la cuota número XXX de XXX	XXXXXXXXXX		Pago de intereses XXXXXX	Abono al principal XXXXXXXX
Fechas de transacción	Concepto	Saldo anterior	Abono	Intereses moratorios	Saldo al corte
XX/XX/XXXX	Pago recibido, cuota XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXX

(***) Dicha cuota debe separarse del "detalle de compras del periodo" de la tarjeta.

ASPECTOS DESTACADOS	
<p>Cargos por gestión de cobranza en los créditos que presenten mora o atraso en el pago de las obligaciones, siempre y cuando se trate de una gestión administrativa evidenciable y no sobrepase en ningún caso, el monto equivalente al cinco por ciento (5%) de la parte del abono al principal que se encuentra en mora, no pudiendo superar nunca el monto equivalente a doce dólares (US\$ 12). Esta multa o cargo, no será considerado para efectos del cálculo de la Tasa de Interés Total Anualizada y aplicará únicamente a partir del quinto día de atraso, no pudiendo aplicarse más de una vez al mes.</p>	<p>Los acreedores deben remitir al menos una vez al mes, un estado de cuenta sin costo, en los cinco primeros días de cada mes para las operaciones de crédito. Este envío deberá realizarse por el medio de comunicación elegido por el consumidor, el cual deberá disponer distintas alternativas diseñadas para atender acceso a la información.</p> <p>No se podrá negar información actualizada al titular que lo solicite en cualquier momento. En iguales condiciones deberá estar a disposición del titular en sus oficinas o agencias</p> <p>Medios de contacto: Teléfonos, dirección electrónica, dirección física</p> <p>Acceda al tarifario de servicios asociados a la tarjeta de crédito en el siguiente link: XXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Acceda a los reglamentos asociados a la tarjeta de crédito en el siguiente link: XXXXXXXX</p>

Artículo 5.- Derogatoria. Deróguese el Transitorio I y II del Decreto Ejecutivo N° 43270-MEIC del 22 de octubre de 2021, Reglamento de las Operaciones Financieras, Comerciales y Microcréditos que se ofrezcan al consumidor, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 242 del 16 de diciembre de 2021, Alcance N° 256.

Transitorio I. - De las solicitudes de homologación en trámite. Todas las solicitudes pendientes de homologación por parte de la Comisión Nacional del Consumidor previo a la publicación del presente decreto deberán ser presentadas conforme al artículo 23 de la presente reforma.

Transitorio II. Por una única vez la Comisión Nacional del Consumidor (CNC) contará con un plazo de hasta 90 días para resolver las solicitudes de homologación que ingresen durante los tres meses posteriores a la entrada en vigencia de la presente reforma.

Transitorio III. Los proveedores de servicios de crédito dispondrán de hasta 9 meses a partir de la publicación del presente decreto, para efectuar los ajustes relacionados a los contenidos y presentación de los estados de cuenta al consumidor.

Artículo 6.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, el día veintiuno de diciembre del año dos mil veintidós.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Economía, Industria y Comercio, Francisco Gamboa Soto.—O. C. N° 70113.—Solicitud N° 01-2023.—1 vez.—(D43855 – IN2023709534).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

R-275-2022-MINAE

PODER EJECUTIVO. San José a las trece horas quince minutos del 28 de octubre de 2022. Se conoce solicitud para otorgamiento de concesión minera de extracción de materiales, cause de dominio Público, Río Madre de Dios, en el cantón Siquirres, provincia Limón; a nombre de la sociedad RODRI TRES S.A., cédula jurídica N° 3-101-559882 representada por el señor el señor Ángelo Rodríguez Leiva, cédula de identidad número 304260347, en calidad apoderado generalísimo sin límite de suma. Expediente Minero N° 2021-CDP-PRI-054.

RESULTANDO

PRIMERO: El señor Ángelo Rodríguez Leiva, portador de la cédula de identidad N° 3-0426-0347, en su calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la sociedad RODRI TRES S.A., cédula jurídica N° 3-101-559882, solicita Concesión de Extracción de Materiales en Cauce de Dominio Público, Río Madre de Dios. Dicha solicitud tuvo expediente temporal número 54T-2013, la cual una vez formalizada se le asignó el expediente administrativo N° 2021-CDP-PRI-054, con las siguientes características:

“... En expediente 2021-CDP-PRI-054, Ángelo Rodríguez Leiva, mayor, casado, vecino de Turrialba, cédula 304260347, Contador Privado, apoderado generalísimo de RODRI TRES S.A., cédula jurídica 3-101-559882, solicita concesión para extracción de materiales en cauce de dominio público sobre el Río Madre de Dios, localizado en Batán, Matina y Pacuarito, Siquirres, Limón.”

UBICACION CARTOGRÁFICA:

Se ubica la presente solicitud entre coordenadas 566240.99 Este, 1116320.65 Norte y 566265.81 Este, 1116295.82 Norte límite aguas arriba y 567046.49 Este, 1116865.40 Norte y 567012.91 Este, 1116878.75 Norte límite aguas abajo.

ÁREA SOLICITADA:

9 ha 2210 m2, longitud promedio 1101.125 m...”

SEGUNDO: Mediante resolución N° 862-2021-SETENA de las 10 horas 15 minutos del 03 de junio de 2021, la SETENA aprobó el Estudio del Impacto Ambiental y otorgó a su vez la Viabilidad Ambiental al **PROYECTO CDP RÍO MADRE DE DIOS.**

TERCERO: Mediante escrito presentado el 24 de junio de 2021, el señor Ángelo Rodríguez Leiva, portador de la cédula de identidad N° 3-0426-0347, en su calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la sociedad RODRI TRES S.A., cédula jurídica N° 3-101-559882, formaliza su solicitud.

CUARTO: Mediante certificación N° SINAC-ACLAC-DRFVS-PNE-C-134-2021 del 20 de setiembre de 2021, el M Sc. Mario Cerdas Gómez, Director Regional a.i, y el Lic. Francisco Domínguez Barros, Coordinador Patrimonio Natural del Estado, del Área de Conservación La Amistad Caribe del SINAC, certifica que el área evaluada se encuentra fuera de cualquier área silvestre protegida

QUINTO: Por escrito adjunto a la documentación presentada el 15 de noviembre de 2013, el señor Ángel Rodríguez Leiva, portador de la cédula de identidad N° 3-0426-0347, en su condición de representante legal de la empresa RODRILESA S.A., cédula jurídica 3-101-200460, autoriza a la sociedad solicitante a utilizar la finca de su propiedad con planos catastrados L-1384719-2009 y L-1392279-2009, para acceso y acopio de materiales.

SEXTO: Mediante memorándum DGM-CMRHC-073-2022 del 24 de febrero de 2022, la Licda. Tatiana Carmona Madrigal, Geóloga Coordinadora Minera de la Región Huetar Caribe, aprueba el Estudio de Factibilidad Técnica-Económica y Programa de Explotación.

SÉTIMO: Mediante oficio DA-0413-2022 del 04 de marzo de 2022, la MSc. Daniella Villegas Loaiza, Unidad Hidrológica Caribe, Oficina Regional Guápiles, y José Miguel Zeledón Calderón, Director General de Agua, se pronuncian de la siguiente manera:

"...Se procede a dar respuesta a la audiencia presentada ante esta Dirección, según el oficio No. DGM-RNM-0117- 2022 recibida el 02 de marzo del 2022, respecto de la solicitud de extracción de materiales presentado por parte de RODRI TRES S.A. cedula jurídica 3-101-559882 en el Rio Madre de Dios ubicado en Bataan, Matina, Limón.

Dicha audiencia se realiza sin visita de campo, esto por cuanto el objetivo corresponde a la verificación de que la mencionada extracción de materiales no afecte posibles tomas de concesiones de agua, otorgadas en el sitio de extracción o aguas abajo del mismo, aprobadas por esta Dirección.

El área en estudio se ubica entre las coordenadas 603.338 Este -231.591 Norte / 603.372 Este / 231.578 Norte límite aguas abajo y 602.567 Este - 231.032 Norte / 602.592 Este - 231.007 Norte/, límite aguas arriba de la Hoja Cartográfica Matina, escala 1:50 000 del IGNCR.

Realizada la consulta al Registro Nacional de Aprovechamientos de Agua y Cauces de la Dirección de Agua, se determina que no existen concesiones sobre el Rio Madre de

Dios a una distancia de 5 km aguas abajo del punto final de la concesión minera.

Respecto a nacientes cercanas y tomas surtidoras para uso poblacional no se verifica existencia de éstas a una distancia inferior a 200 m medidos a partir de la línea del cauce ni aguas debajo de la zona de la concesión minera.

Por lo tanto, los suscritos no presentan objeción alguna y recomiendan que se otorgue la concesión de la explotación de materiales del Rio Madre de Dios garantizando las siguientes condiciones:

1. No realizar cortes verticales ni extracción de material de las márgenes del cauce para no propiciar los efectos erosivos y/o colmatación de material en propiedades adyacentes... ”.

OCTAVO: En fechas 20 y 25 de abril de 2022, el interesado publica los edictos correspondientes, en el Diario Oficial La Gaceta Número 71 y 74 respectivamente; y no se presentaron oposiciones.

NOVENO: Que el expediente 2021-CDP-PRI-054, se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, de acuerdo a consulta realizada el 28 de octubre de 2022 a través del enlace <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx> y como patrono activo, al día ante la Caja Costarricense del Seguro Social, de acuerdo a consultas realizadas el día 28 de octubre de dos mil veintidós a través de los enlaces <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>.

DÉCIMO: En acatamiento de la Directriz DM-0513-2018 del día 28 de agosto del 2018 y Directriz N° 11-2020 del 23 de setiembre de 2020, se ha determinado que el expediente minero y el presente acto, reúnen todos los requisitos del ordenamiento jurídico, y no existe nulidad o impedimento alguno para su firma.

DÉCIMO PRIMERO: Mediante memorándum DGM-RNM-0595-2022 de 24 de octubre de 2022, suscrito por Ileana Boschini López, Directora General de la Dirección de Minas recomendó: "...otorgamiento de Concesión Minera de Extracción de Materiales en Cauce de Dominio Público, río Madre de Dios, a favor de la sociedad RODRI TRES S.A., cédula jurídica 3-101-559882..."

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que, con fundamento en el artículo primero del Código de Minería, el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales existentes en el país, teniendo la potestad el Poder Ejecutivo de otorgar concesiones para el reconocimiento, exploración, y explotación de los recursos mineros, sin que se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes.

El Ministerio de Ambiente y Energía, es el órgano rector del Poder Ejecutivo en materia minera, para realizar sus funciones, Ministerio que cuenta con la Dirección de Geología y Minas, como ente encargado de tramitar las solicitudes de concesión. La resolución de otorgamiento de la concesión es dictada por el Presidente de la República y el Ministro de Ambiente y Energía, previo análisis técnico-legal y recomendación de la Dirección de Geología y Minas, acerca de su procedencia. Al respecto el artículo 6 incisos 7 y 8 del Reglamento al Código de Minería N° 43443 en cuanto a las funciones de la Dirección de Geología y Minas, dispone:

"...7) Remitir la respectiva recomendación de otorgamiento del permiso o de la concesión al Ministro de Ambiente y Energía cuando así proceda, para su debido trámite..."

SEGUNDO: Que el artículo 89 del Código de Minería establece que la resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo y por su parte el artículo 44 del Reglamento al Código de Minería N° 43443, dispone lo siguiente:

"...Artículo 44. —De la recomendación de otorgamiento del permiso de exploración, concesión de explotación o beneficiamiento. Finalizado el proceso de análisis de manera satisfactoria, recibidos los informes técnicos respectivos y cumplidos todos los requisitos, conforme el artículo 84 del Código de Minería, la DGM por medio del RNM dentro de un plazo de 5 días hábiles, elaborará oficio de recomendación de otorgamiento del permiso de exploración, concesión de explotación o beneficiamiento, al Ministro de Ambiente y Energía.

La resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía, en un plazo de 30 días hábiles para un permiso de exploración y, de tres meses, salvo casos excepcionales, para una concesión de explotación o beneficiamiento. Dicha resolución contendrá, según el caso, y en cumplimiento del artículo 89 del Código, la siguiente información:

- a) Individualización completa del beneficiario o beneficiarios.*
- b) Plazo de vigencia.*
- c) Nombre de los minerales que se pretenden explorar, explotar o beneficiar.*

d) Posición geográfica.

e) Plazo dentro del cual se han de iniciar los trabajos.

f) Extensión del área a otorgar.

g) Directrices técnicas emitidas por SETENA, la DGM, el MAG o la Dirección de Agua del MINAE, en cuanto a aspectos técnicos...”

TERCERO: Que el artículo 28 del Reglamento al Código de Minería, respecto al plazo de otorgamiento sobre la Concesión de explotación, que cita textualmente, lo siguiente: ~

“...Artículo 28.- -Potestad de la DGM de recomendar plazo de vigencia. En todo caso la DGM podrá recomendar al Poder Ejecutivo el plazo de vigencia de un permiso de exploración, de una concesión de explotación o de una concesión de beneficiamiento, siempre que no exceda de los límites máximos, anteriormente establecidos, con base en las labores propuestas, el financiamiento aportado y las reservas de la fuente de materiales.

En caso que la DGM por razones técnicas o financieras recomiende un plazo de vigencia o de prórroga inferior a los máximos permitidos por ley, el concesionario podrá antes del vencimiento del plazo otorgado, solicitar que se reajuste el plazo de la concesión a los máximos permitidos por ley, siempre que demuestre la existencia de reservas y que durante el periodo otorgado haya cumplido con todas las obligaciones ambientales, legales y tributarias que le impone la legislación...”

CUARTO: Que la resolución de otorgamiento de la concesión de explotación, será dictada, previa recomendación de la Dirección de Geología y Minas acerca de su procedencia, según lo indicado por los artículos 89 del Código de Minería y 44 del Reglamento N° 43443.

Respecto a las concesiones de explotación el artículo 30 del Código de Minería señala:

“...Artículo 30.- La concesión de explotación se otorgará por un término no mayor de veinticinco años. Sin embargo, mediante negociación entre la Dirección de Geología, Minas e Hidrocarburos y el titular de la concesión se podrá dar una prórroga hasta por diez años, siempre que el titular haya cumplido con todas sus obligaciones durante el periodo de explotación...”

QUINTO: Que, con fundamento en lo anterior, se analiza el expediente administrativo N° 2021-CDP-PRI-054, a nombre de la RODRI TRES SOCIEDAD ANONIMA, cédula de persona jurídica número 3-101-559882, lográndose determinar que dicha sociedad ha cumplido con los requisitos necesarios y establecidos en la legislación minera, para obtener la concesión de explotación de una cantera, la cual se DENOMINA CDP Río Madre de Dios, ubicada en Batán, cantón Matina, distrito Pacuarito y cantón Siquirres de la provincia de Limón.

Así las cosas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, del Reglamento al Código de Minería, la Dirección de Geología y Minas recomendó, dictar la respectiva resolución de otorgamiento de la concesión de explotación de materiales.

SEXTO: Que la sociedad Rodri Tres S.A., cédula jurídica 3-101-559882, como titular del expediente N.º 2021-CDP-PRI-054 para mantener su concesión vigente, deberá cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con lo indicado por la Licda. Tatiana Carmona Madrigal, Geóloga Coordinadora Minera de la Región Huetar Caribe de la Dirección de Geología y Minas en el memorando DGM-CMRHC-073-2022 del 24 de febrero de 2022, que textualmente señala lo siguiente:

"...A continuación, se presenta los resultados de la revisión del Estudio de Factibilidad Técnica-Económica y Programa de Explotación del proyecto minero con expediente N°2021-CDP-PRI-054.

De acuerdo con la revisión realizada por el Departamento de Control Minero, la información contenida en el Estudio de Factibilidad Técnica-Económica y el Programa de Explotación Minera del expediente N°2021-CDP-PRI-054 a nombre de Rodri Tres S.A. cumple con los requisitos técnicos indicados en el Reglamento al Código de Minería; por lo tanto, se recomienda que se incorporen las siguientes recomendaciones técnicas:

El proyecto se ubica entre las coordenadas Aguas arriba: 567 012 E, 1116 878 N / 567 046 E, 1116 865 N Aguas Abajo: 566 240 E, 1116 320 N / 566 265 E, 1116 295 N de la Hoja Topográfica Matina, escala 1:50 000 del IGNCR.

El proyecto se localiza en el cauce de dominio público río Madre de Dios.

Las instalaciones para operación del proyecto se desarrollarán en los planos catastros L-1384719- 2009, L-1392279-2009, número de finca: 133068-000, 133392-000.

Administrativamente se ubica en el distrito de Batán, cantón de Matina de la provincia de Limón.

Los materiales a extraer son limos, arenas, gravas y bloques aluviales. La grava incluye, grava fina, grava gruesa y bloques aluviales.

Se recomienda un plazo de otorgamiento de 10 años.

La tasa de extracción máxima no debe sobrepasar los 93600 m³ por año. Se recomienda que se lleve un control diario donde no se sobrepase los 300 m³ diarios.

No se debe extraer material por debajo de la cota de 50 m.s.n.m. en el límite de aguas arriba y 30 m.s.n.m. en el límite aguas abajo.

Es necesario realizar el cálculo de reservas remanentes cada año que debe presentarse con el informe anual de labores. Mismo debe incluir secciones transversales, perfil longitudinal de fondo, perfil de bancos arenosos, y afloramientos, todo actualizado al último año hidrológico.

Se autoriza la siguiente maquinaria:

Acarreo y extracción:

1 retroexcavadora Caterpillar, 320 CL o similar.

2 vagonetas articuladas o tipo "Mack" de 12 a 15 m³.

1 cargadores Caterpillar (o similar).

Procesamiento:

1 triturador de muelas de 24 x 36

1 cono de 3 pies

Criba vibratoria de 96 x 196 pulgadas

Bandas para producción de tres materiales simultáneamente 1 generador eléctrico.

El horario de operaciones autorizado para extracción y procesamiento de materiales será entre las 6:00 am y las 5:00 pm los días lunes a sábado. No se podrá trabajar fuera de este horario sin previa solicitud y autorización de la DGM. No se deben realizar labores mineras fuera del área concesionada. Al menos que por condiciones especiales sea solicitado por la DGM y que sea factible técnica y económicamente.

En caso de tanque de autoabastecimiento de combustibles, concesión de agua y vertido de aguas del proceso a un sistema fluvial, es necesario contar con las respectivas concesiones y permisos.

Se debe cumplir con la reglamentación del Código de Minería, en cuanto amojonamiento, reglamento de seguridad laboral y rotulación de la concesión.

Se debe mantener piletas de sedimentación en correcto funcionamiento sin el flujo de procesamiento lo amerita.

Se autoriza acceso al sitio de concesión planos catastros N°L-1384719-2009, L-1392279-2009.

Se debe cumplir con las medidas ambientales establecidas en el EsIA y Plan de Gestión Ambiental aprobado.

Es obligación de la concesionaria mantener en oficinas del proyecto la bitácora geológica correspondiente al periodo en curso, plano topográfico actualizado con los sectores de extracción recientes, bitácora (diario) de actividades, memoria de ventas, almacenamiento y extracción, lista de personal; se verificará el cumplimiento del reglamento de seguridad.

En los frentes de extracción será necesario mantener los ángulos y diseño de taludes estipulados en el Programa de Explotación Minera.

Cada año junto con el informe anual de labores debe actualizarse la topografía de los frentes de extracción que se mantuvieron activos. Además, los aspectos de rentabilidad, costos y ventas deben ser independientes de cualquier otro proyecto o de cualquier otra actividad económica que realice el o la titular de la concesión. Se prohíbe el ingreso de vagonetas de clientes o de otras personas al frente de extracción. Solo la maquinaria aprobada podrá hacer ingreso. El despacho de materiales debe realizarse desde los patios de acopio y despacho autorizados.

Respecto a las coberturas de vegetación marginales, así como en bancos aluviales se procede a lo establecido en la Ley Forestal.”

Además de lo anterior, la sociedad en cita deberá cumplir con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Agua, mediante oficio DA-0413-2022 del 04 de marzo de 2022. Asimismo, en su condición de concesionaria del expediente N.º 2021-CDP-PRI-054, deberá acatar cualquier otra recomendación que le gire la Dirección de Geología y Minas. De igual manera, queda sujeta al cumplimiento de obligaciones y al disfrute de derechos, señalados en los artículos 33 y 34 del Código de Minería y en los artículos 47 y 68 del Reglamento N.º 43443 vigente.

SÉTIMO: Que la Dirección de Geología y Minas, mediante memorándum número DGM-RNM-595-2022, de fecha 24 octubre de 2022, sustentada en el informe técnico DGM-CMRHC-073-2022, del 24 de febrero de 2022, suscrito por Licda. Tatiana Carmona Madrigal, Geóloga Coordinadora Minera de la Región Huetaar Caribe de la Dirección de Geología y Minas, DOCUMENTOS que se encuentran incorporados en el expediente administrativo N.º 2021-CDP-PRI-054 recomienda la vigencia de la concesión de extracción de materiales en Rio Madre de Dios, distritos Batán y Pacuarito, Cantones Matina, Siquirres ambos de la provincia de Limón, por un período de diez(10) años, a favor de la sociedad RODRI TRES S.A., cédula jurídica 3-101-559882. En este sentido, el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública N.º 6227, faculta a la Administración a motivar sus actos a través de la referencia explícita o inequívoca a los motivos de la petición del administrado, o bien a dictámenes previos que hayan determinado realmente la adopción del acto. Asimismo, el artículo 302 inciso 1) del mismo cuerpo normativo, establece que los dictámenes técnicos de cualquier tipo de la Administración, serán encargados a los órganos públicos expertos en el ramo de que se trate, tal como acontece en el presente caso con la Dirección de Geología y Minas.

OCTAVO: Que revisado el expediente administrativo y tomando en consideración lo que señala el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública N.º 6227, de que en ningún caso podrán dictarse actos contrarios a las reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, es que se acoge la recomendación realizada por la Dirección de Geología y Minas, de otorgar la citada concesión, a favor de la sociedad RODRI TRES S.A., cédula jurídica 3-101-559882, lo anterior basado en el principio de objetivación de la tutela ambiental, mejor conocido como el

de vinculación de la ciencia y la técnica, que en resumen, limita la discrecionalidad de las decisiones de la Administración en materia ambiental, de tal forma que estas deben basarse siempre, en criterios técnicos que así lo justifiquen, tal y como acontece en el presente caso con la recomendación de la Dirección de Geología y Minas, siendo importante traer como referencia lo señalado por nuestra Sala Constitucional, que respecto a este principio manifestó que:

“...es un principio que en modo alguno puede confundirse con el anterior, en tanto, como derivado de lo dispuesto en los artículos 16 y 160 de la Ley General de la Administración Pública; se traduce en la necesidad de acreditar con estudios técnicos la toma de decisiones en esta materia, tanto en relación con actos como de las disposiciones de carácter general –tanto legales como reglamentarias–, de donde se deriva la exigencia de la “vinculación a la ciencia y a la técnica”, con lo cual, se condiciona la discrecionalidad de la administración en esta materia...” (Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, voto N° 2006-17126 de las quince horas con cinco minutos del veintiocho de noviembre del dos mil seis).

NOVENO: Que la firma de la presente resolución, para actos de esta naturaleza, como requisito formal, ha sido delegada por el señor Rodrigo Chaves Robles, Presidente de la República mediante Acuerdo de la Presidencia de la República N°116-P publicado el 12 de octubre de 2022, en el Alcance 218 de la Gaceta N°194, al señor Jorge Rodríguez Bogle, cédula de identidad 1-0737-0196, quien ejerce el cargo de Viceministro de Presidencia en Asuntos Administrativos y Enlace Institucional del Ministerio de la Presidencia.

POR TANTO;

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y
EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
RESUELVEN:**

PRIMERO: De conformidad con los artículos citados y de los considerados de la presente resolución, otorgar a favor de sociedad **RODRI TRES S.A.**, cédula jurídica **3-101-559882**, representada por el señor Ángel Rodríguez Leiva, portador de la cédula de identidad N° 3-0426-0347, en su calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma, Concesión de extracción de materiales de Domino Público, ubicada en localidad de Río Madre de Dios, distritos Batán y Pacuarito, cantones Matina y Siquirres de la provincia de Limón, por un plazo de vigencia de **10 años**, con una tasa de extracción: no debe sobrepasar los 93600 m³ por año. Se recomienda que se lleve un control diario donde no se sobrepase los 300 m³

diarios. Localización cartográfica: 566240.99 este, 1116320.65 norte y 566265.81 este, 1116295.82 norte límite aguas arriba y 567046.49 este, 1116865.40 norte y 567012.91 este, 1116878.75 norte límite aguas abajo. Extensión del área: 9 ha 2210 m², longitud promedio 1101.125 metros.

SEGUNDO: Los materiales a explotar según memorando número **DGM-CMRHC-073-2022** del 24 de febrero de 2022, suscrito por la Licda. Tatiana Carmona Madrigal, Geóloga Coordinadora Minera de la Región Huetar Caribe de la Dirección de Geología y Minas, son: Materiales a explotar: limos, arenas, gravas y bloques aluviales. La grava incluye grava fina, grava gruesa y bloques aluviales.

TERCERO: Las labores de explotación se deberán ejecutar de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo las recomendaciones que al efecto señaló la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, en la resolución N° 862-2021-SETENA de las 10 horas 15 minutos del 03 de junio de 2021 y las recomendaciones técnicas del memorando **DGM-CMRHC-073-2022** del 24 de febrero de 2022, suscrito por la Licda. Tatiana Carmona Madrigal, Geóloga Coordinadora Minera de la Región Huetar Caribe de la Dirección de Geología y Minas, transcritas en el **CONSIDERANDO SEXTO** de la presente resolución.

CUARTO: Que la Sociedad de cita, una vez concesionaria, deberá acatar todas las directrices que se le dicten por parte de la Dirección de Geología y Minas, en lo relativo a las labores de extracción y aprovechamiento de minerales del Estado y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, en todas las directrices relacionadas con los aspectos ambientales en el área donde se ubica la fuente de materiales a explotar.

QUINTO: Se advierte a la sociedad, que debe proceder a realizar la publicación de la resolución de otorgamiento en el diario oficial la gaceta y solicitar la inscripción del título minero y entrega del comprobante en el Registro Minero de la Dirección de Geología y Minas.

SEXTO: Se le advierte a la sociedad, que si se llegara a verificar el incumplimiento de las obligaciones adquiridas, o de comprobarse falsedad o manipulación de la información aportada, por el carácter de Declaración Jurada que tiene el instrumento presentado, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, podrá dejar sin efecto la Vialidad Ambiental otorgada mediante la resolución N° 862-2021-SETENA, de las 10 horas 15 minutos del 03 de junio de 2021, debiendo presentar la documentación correspondiente, independientemente de la facultad de presentar las denuncia penales correspondientes por cualquier delito cometido, o de aplicar cualesquiera de las sanciones de las enumeradas en el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente.

SÉTIMO: La sociedad queda sujeta al pago de las obligaciones que la legislación vigente le impone, así como acatar las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas. Caso contrario, podría verse sometida al procedimiento de cancelación de su concesión, previo cumplimiento del debido proceso.

OCTAVO: Contra la presente resolución pueden interponerse los recursos ordinarios que se establecen en los Artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, en los plazos ahí indicados.

NOVENO: NOTIFÍQUESE. Para notificar la presente resolución al correo electrónico maria@mariachaves.net

JORGE RODRÍGUEZ BOGLE.—El Ministro de Ambiente y Energía; Franz Tattenbach Capra.—1 vez.—(IN2023709625).

DOCUMENTOS VARIOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

SERVICIO FITOSANITARIO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

La Inflación acumulada según el IPC al cierre del año 2022 fue del 7.88% www.inec.go.cr

Tarifas por servicios del Servicio Fitosanitario del Estado

Tarifas vigentes del 1° de febrero 2023 al 31 de enero 2024

Se indica cuales tarifas debe agregarle el IVA

Código	Descripción	2023
1	Certificados del Servicio Fitosanitario del Estado:	
1.a	De exportación o reexportación de productos y subproductos vegetales	4547
1.b	De registro y libre venta de insumos agrícolas o equipos de aplicación	23832
2	Por cuota anual de:	
2.a	Exportadores de productos no tradicionales	70812
2.b	Fincas orgánicas	70812
2.c	Agencias Certificadoras	70812
2.d	Inspectores orgánicos	70812
2.e	Procesadores de vegetales e insumos orgánicos	70812
2.f	Viveros y bancos de yemas	70812
2.g	Compañías de insumos agrícolas y equipos de aplicación	79439
2.h	Reempaque y reenvase	70812
3	Inscripción de insumos agrícolas, equipos de aplicación, personas físicas y jurídicas:	
3.a	Inscripción, renovación, re-registro y reválida de los siguientes insumos agrícolas: plaguicidas sintéticos y no sintéticos, sustancias afines y coadyuvantes, plaguicidas botánicos y microbiológicos, fertilizantes y sus sustancias afines, vehículos físicos que contengan plaguicidas o sustancias afines y organismos invertebrados (Por registro)	138199
3.b	Inscripción equipos de aplicación (por equipo)	95328
3.c	Modificación al registro de insumos agrícolas (por modificación)	31776
3.d	Inscripción o renovación de personas físicas o jurídicas (por registro)	127104
4	Acreditación de Agencias Certificadoras:	
4.a	Acreditación de Agencias Certificadoras	639616
5	Por exportación de:	
5.a	Por cada caja, saco o empaque de plantas de productos de origen vegetal a exportar, cuando el envío no es exportado en contenedor.	19
5.b	Por cada caja, saco, bulto con muestras para fines científicos a exportar	1028
5.c	Por cada tonelada métrica en productos exportados a granel, o sea productos no empacados que vengan en una unidad de transporte	20
5.d	Por cada caja, saco, bulto con muestras sin fines de lucro a exportar	1367
5.e	Por cada unidad de transporte (Contenedor, camión, furgón, carreta) en puntos de salida a exportar	18246
5.f	Por cada tonelada métrica en productos exportados a granel, o sea productos no empacados que vengan en una unidad de transporte	200
5.g.	Exportador ocasional de:	
5.g.1	Por cada caja, saco o empaque de plantas de productos de origen vegetal a exportar, cuando el envío no es exportado en contenedor	180
5.g.2	Por cada unidad de transporte (Contenedor, camión, furgón, carreta) en puntos de salida a exportar	100458
5.h	Inspección In situ para vegetales de exportación: por cada visita a:	
5.h.1	Inscritos en Registro de exportadores	82174
5.h.2	No Inscritos en Registro de exportadores	136865

5.i.	Para verificación de tratamiento: por cada visita: Se exceptúan aquellos envíos de poca cantidad como muestras para apertura de mercados o sin valor comercial	
5.i.1	Inscritos en Registro de exportadores	82174
5.i.2	No Inscritos en el Registro de exportadores	136865
6	Por inspección de:	
6.a	Lotes para autorizar siembra de organismos genéticamente modificados	82174
6.b	De unidad de transporte (contenedor, camión, furgón, carreta), que transporte insumos agrícolas, producto y subproducto de origen vegetal en importación o tránsito, O inspección de plantas o productos vegetales.	
6.c	De cada tonelada métrica de Productos y subproductos de origen vegetal importados a granel (productos no empacados) que vengan en una unidad de transporte.	35
6.c.1.	Para los envíos en importaciones de granos que se descargarán a granel (ya sea en sacos o grano suelto) en medios de transporte marítimo se aplica únicamente lo dispuesto en el ítem 6.c, esta tarifa incluye los servicios de inspección, muestreo, exámenes de laboratorio (residuos y diagnóstico), y transmisión al TIC@	
6.d	Servicio de inspección para medios de transporte marítimo y pluvial:	
6.d.1	Por cada buque o barco: pesquero, mercante, militar, crucero; velero, yate, lancha turística o maderera.	41430
6.d.2	Por cada lancha pluvial de transporte de mercadería, personas y equipajes	15891
6.e	Para los envíos en importación de fruta de naranja a granel para industria, por cada tonelada métrica del envío inspeccionado. Esta tarifa incluye los servicios de inspección, muestreo, exámenes de laboratorio, (residuos y diagnóstico), y transmisión al TIC@.	184
7	Sello o marchamo:	
7.a	Por cada sello o marchamo a medios de transporte de almacenamiento de empaque o embalaje, conteniendo productos vegetales	4547
8	Por cada dictamen de ausencia de plagas o condición fitosanitaria en cada finca, invernadero, plantas de empaque o embarques, en productos vegetales (plantas, productos y subproductos) para la exportación (se exceptúan aquellos embarques de poca cantidad de material así como aquellas muestras sin valor comercial, o con fines de apertura de mercado):	
8.a	Inscritos en Registro Exportadores	82174
8.b	No Inscritos en el Registro Exportadores	136865
9	Por cada análisis de laboratorio para el diagnóstico de plagas en vegetales:	
9.a	Utilizando únicamente microscopio	11403
9.b	Utilizando únicamente microscopio con recomendación técnica	22806
9.c	Utilizando medios de cultivo u otros métodos específicos	15905
9.d	Utilizando medios de cultivo u otros métodos específicos con recomendación técnica	22806
9.e	Utilizando medios serológicos por muestra (constituida como máximo 8 pozos)	54338
9.f	Utilizando PCR básica (reacción en cadena de la polimerasa con imprimadores específicos)	77053
9.g	Utilizando PCR-TR (reacción en cadena de la polimerasa y retrotranscripción)	90552
9.h	Utilizando PCR-RFLP (reacción en cadena de la polimerasa incluyendo digestión con enzimas de restricción)	81027
10	Análisis químicos para el Control de Calidad de Agroquímicos según el método:	
10.a	Espectrofotometría UV-VIS por ingrediente activo	36640
10.b	Volumetría por ingrediente activo	36640
10.c	Cromatografía gaseosa por ingrediente activo	54735
10.d	Cromatografía líquida por ingrediente activo	63855
10.e	Densidad (líquido)	13683
10.f	Granulometría	22806
10.g	Humectabilidad	18246
10.h	Estabilidad de emulsión y dilución	27441
10.i	Suspensibilidad por cromatografía/ ing. Activo	60359
10.j	Suspensibilidad por volumetría	40974

10.k	Nitrógeno en fertilizantes por muestra	31776
10.l	Volumetría en fertilizantes por elemento	27441
10.m	Gravimetría	27441
10.n	Potenciometría	36640
10.o	Espectrofotometría UV por elemento	36640
10.p	Absorción atómica por elemento	29649
10.q	Análisis de impureza / ingrediente activo / por muestra.	135010
10.r	Análisis de muestras de plaguicidas para analitos a nivel de trazas que no califican como impurezas	127104
10.s	Implementación de un método analítico nuevo para análisis de impurezas / por impureza (no incluye validación del método)	2065412
10.t	Implementación de un método de análisis nuevo para análisis de ingrediente activo / por ingrediente activo (no incluye validación del método)	953268
10.u	Por implementación de un método analítico no rutinario (no incluye: estándar analítico, lectura cromatografía ni validación del método)	127104
Para los efectos de los servicios establecidos en los incisos del 10.a al 10. p aplicarán descuentos de acuerdo con la cantidad de muestras a analizar presentadas en forma simultánea por una persona física o jurídica:		
De 4 a 10 muestras		5%
De 11 en adelante		10%
11	Análisis químicos de Residuos de plaguicidas en vegetales, suelo y agua:	
11.a	Preparación de la muestra en vegetales y suelos	63855
11.b	Preparación de la muestra en aguas	45685
11.c	Lectura utilizando cromatografía de gases	50096
11.d	Lectura utilizando cromatografía líquida	59142
11.e	Lectura en ultravioleta visible	31776
11.f	Por implementación de un método de análisis para la determinación de residuos de plaguicidas en productos vegetales, agua y suelo (no incluye validación del método). Por ingrediente activo/cultivo o por ingrediente activo/sustrato.	2065412
Para los efectos de los servicios establecidos en los incisos del 11.a al 11.e, aplicarán descuentos de acuerdo con la cantidad de muestras presentadas en forma simultánea de la siguiente manera:		
De 6 a 10 muestras		5%
De 11 en adelante		10%
Para los efectos del inciso 11.f por cada cultivo o sustrato adicional para los que se implemente el método de análisis se cobrará un recargo de €290.000,00		
12	Entrenamiento o asistencia técnica impartida por funcionarios del SFE:	
12.a	Entrenamiento en servicio o asistencia técnica a extranjeros en Costa Rica (por día por persona)	95328 + IVA
12.b	Entrenamiento en servicio o asistencia técnica impartida por funcionario del SFE en el exterior (por día). Esta tarifa no incluye los costos del transporte y los viáticos del funcionario(s), que deben ser asumidos por el interesado.	127104 + IVA
12.c	Por curso a expendedores de agroservicios, por persona.	23832
13	Por utilización del servicio de andén por día/ por unidad de transporte (Contenedor, camión, furgón, carreta) con productos no agropecuarios.	4030 + IVA
14	Impresión o copia electrónica de información de los listados del registro insumos agrícolas, equipos de aplicación y personas físicas y jurídicas.	12694 + IVA
15	Análisis de riesgo y establecimiento de requisitos fitosanitarios:	
15.a.	Por la determinación de requisitos fitosanitarios de importación con realización de un estudio técnico (sin la necesidad de un análisis de riesgo de plagas). Se excluyen los que requieren como máximo el Certificado Fitosanitario del país de origen o los que se realicen por equivalencia.	13683
15.b	Análisis de riesgo de plagas que contenga hasta 3 plagas	273209
15.c	Análisis de riesgo de plagas, que contenga más de 3 plagas	476633
15.d	Revisión de la información de plagas y cultivos nacionales contenido en un documento que se envía a los países para el análisis de riesgo, por documento (no incluye impresión sólo encuadernación).	158878

15.e	Estudio Técnico para evaluación de análisis de riesgo de productos de la biotecnología	273209
16	Por Autorización:	
16.a	Fitosanitaria previa de importación de productos y subproductos de origen vegetal	13683
16.b	De productos vegetales e insumos agrícolas en tránsito.	13683
16.c	Autorización para importación de muestras para investigación de plaguicidas sintéticos y no sintéticos formulados, ingrediente activo grado técnico, sustancias afines, dispositivos físicos que contengan plaguicidas o sustancias afines incorporadas, coadyuvantes, plaguicidas botánicos, plaguicidas microbiológicos y organismos invertebrados, de uso agrícola (Por autorización)	47662
16.d	Autorización para importación de muestras para investigación de fertilizantes y sus sustancias afines, de uso agrícola (Por autorización)	31776
16.e	De desalmacenaje de insumos agrícolas o equipos de aplicación y repuestos de equipos de aplicación (Por permiso)	11403
16.f	Por transmisión electrónica para autorizar la nacionalización de un envío de plantas, productos y subproductos vegetales e insumos agrícolas	13683
16.g	Reenvase y/o reempaque de acuerdo con el número de productos:	
16.g.1	-de 1 a 5 productos	9093
16.g.2	-de 6 a 15 productos	13683
16.g.3	-de 16 a 25 productos	18246
16.g.4	-de 26 en adelante	22806
17	Toma de muestras de insumos agrícolas; vegetales, suelos o aguas para análisis de residuos solicitadas por los administrados:	
17.a	Por una muestra	40974
17.b	Por más de una muestra (mismo lugar)	54810
18	Supervisión de Cuarentena Interna para los productos Vegetales que se importan al país, por visita	13882
19	Revisión, aprobación y supervisión de Protocolos de Registro:	
19.a	Protocolo para investigación de plaguicidas sintéticos y no sintéticos, coadyuvantes, sustancias afines, botánicas, microbiológicas y organismos invertebrados, para modificaciones al registro. (por protocolo)	39718
19.b	Protocolo para investigación de fertilizantes y sus sustancias afines, para modificaciones al registro (Por producto)	14298
19.c	Verificación y certificación de información del etiquetado de los insumos agrícolas registrados. Por etiqueta o panfleto.	15891
20		
20.a	Por servicios profesionales en horas inhábiles (por hora, excepto domingos y feriados)	14140
20.b	Por servicios técnicos en horas inhábiles (por hora, excepto domingos y feriados)	5324
20.c	Por servicios profesionales en horas inhábiles (por hora, día domingo y feriados)	18816
20.d	Por servicios técnicos en horas inhábiles (por hora, día domingo y feriados)	7069
20.e	Por certificación legal	7946 + IVA
20.f	Por fotocopia (Cada página)	71 + IVA
21	Otros servicios técnicos de campo, laboratorios, venta de productos, materiales y suministros no contemplados en otros rubros (considerando tarifas establecidas por los Colegios Profesionales afines o según valor en el mercado).	¢-----+ IVA
22	Cuota Anual de Inscripción y Registro de Importadores	70812
23	Servicio de escaneo por rayos X o inspección de equipajes (por persona)	\$ 2
SFV.39.01	Por cada kilo tratado de desechos de importancia cuarentenaria	\$ 0.75

Observaciones:

1. Cuando se trate de banano, café, cacao y caña de azúcar, para las tarifas contempladas en los numerales 5 y 8, se cobrará el 20% (veinte por ciento) de lo establecido.
2. Las tarifas establecidas constituyen el costo mínimo por cobrar siempre y cuando el desplazamiento por parte del funcionario encargado del servicio solicitado, sea inferior o igual a los 30 kilómetros contados desde su sede de trabajo ordinaria. Dicho monto se incrementará hasta en un treinta por ciento (30%) cuando se exceda el kilometraje anteriormente establecido.
3. Los servicios por brindar en horas inhábiles por causa imputable al solicitante tienen el recargo del cincuenta por ciento (50%) sobre la tarifa base.
4. La definición de tiempo extraordinario y días feriados, es la establecida en el Código de Trabajo.
5. Las tarifas establecidas por concepto de anualidades serán canceladas al inicio de cada período.
6. Los servicios de inscripción y registro de importadores serán cancelados anualmente por el interesado. El costo del servicio de inscripción en el registro de importadores, para el año 2023 será de ₡ 70.812.00 por cancelar al inicio del período
7. Los servicios de escaneo por rayos X o inspección de equipajes, tendrán un costo de US\$ 2.00 por persona. Dicho cobro se realizará al ingreso o a la salida de las personas, según convenga a la administración.
8. Estas tarifas se actualizarán en forma automática con base en el valor del índice de precios al consumidor al cierre del año anterior y registrarán a partir del día 1° de febrero de cada año.
9. Para los envíos en importación de fruta de naranja a granel para industria se cobrará ₡ 184.00 por cada tonelada métrica del envío inspeccionado. Esta tarifa incluye los servicios de inspección, muestreo, exámenes de laboratorio (residuos y diagnóstico), y transmisión al TIC@

Cuentas bancarias del Servicio Fitosanitario de Estado-MAG

cuentas en colones

Banco de Costa Rica

Cuenta IBAN

CR63015201001027398281

Banco Nacional

Cuenta IBAN

CR80015100010012191470

OFICINAS CENTRALES | T. 2549-3400 | www.sfe.go.cr

MPM Gabriela Sáenz Amador
Jefe Departamento Administrativo y Financiero

Departamento Administrativo y Financiero.—MPM Gabriela Sáenz Amador, Jefe.—1 vez.—
(IN2023709309).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MANUAL DE ÉTICA Y VALORES DEL INAMU

Elaborado por:		Avalado por:		Aprobado por:	
Comisión de Ética y Valores Institucionales		Departamento Asesoría Legal INAMU		Junta Directiva INAMU	
Fecha:	Octubre de 2022	Fecha:	Noviembre de 2022	Fecha:	Diciembre de 2022

ÍNDICE

Introducción	3
Marco Filosófico Institucional:	5
Capítulo I. Nociones Básicas o Fundamentación Filosófica	8
Definición de los valores institucionales	10
Valor: Respeto	11
Valor: Equidad	12
Valor: Compromiso	13
Valor: Igualdad	14
Capítulo II. Conductas o Acciones Congruentes para la Vivencia de los Valores	16
Capítulo III. Compromisos Éticos	21
Capítulo IV. Pautas Éticas	33
Capítulo V. Aplicación del Manual de Ética y Valores del INAMU	36
Fuentes bibliográficas	36

** Aprobado mediante el Acuerdo N° 5, de la Sesión Ordinaria N° 14-2019 del 03 de julio 2019, la Junta Directiva del INAMU.*

Introducción

El presente Manual, es el instrumento que elaboró la Comisión de Ética y Valores del INAMU (CEVI), en cumplimiento con los Lineamientos para las Comisiones Institucionales, dictados por la Comisión Nacional de Ética y Valores.

La Gestión Ética Institucional tiene por objetivo que todas las personas funcionarias, desempeñen su función pública por convicción, con base en referentes éticos como estrategia de gestión pública que garantice el bien común de la ciudadanía y establezca y consolide una cultura de probidad en la administración pública costarricense.

El Manual de Ética y Valores del INAMU en adelante “Manual” tiene como intención establecer y definir las acciones y pautas en torno a una correcta gestión ética y buenas prácticas institucionales, con el propósito de concientizar a cada persona funcionaria y poder así consolidar una cultura organizacional a partir del Marco Filosófico Institucional, reflejado en el quehacer institucional y en los servicios que se brinden hacia las personas usuarias, por cuanto su naturaleza es la motivación para incorporar comportamientos éticos y no la regulación disciplinaria o sancionatoria de conductas que conlleva el incumplimiento de la normativa institucional.

Cualquier asunto en materia disciplinaria o legal deberá resolverse por las vías correspondientes. El Manual no es una norma jurídica ni tampoco la Comisión de Ética y Valores del INAMU (CEVI) constituye en ningún caso un tribunal de ética o algún tipo de órgano disciplinario; por cuanto la CEVI en materia de la ética en la función pública le corresponde la formación, promoción y fortalecimiento de la ética en el INAMU. Asimismo, conducir técnicamente la gestión ética institucional con el liderazgo y responsabilidad de la persona jefarca, las personas titulares subordinadas y la participación de toda la administración activa.

Con respecto a la elaboración del presente Manual, fue producido mediante un proceso que se desarrolló en cinco etapas, a saber:

_En la primera, se formuló el valor público y se reformularon la misión, la visión y los valores institucionales.

_En la segunda, se aplicó un cuestionario con una lista de valores a todas las personas funcionarias de la Institución para que cada una de ellas seleccionara cinco en total, generando una sistematización de la cual se hizo una primera priorización de los valores más frecuentes.

_En la tercera etapa se realizó un taller con representación de diferentes instancias de la institución para definir conceptualmente cada uno de los valores y la definición de algunas acciones correspondientes para cada valor.

_En la cuarta etapa la CEVI realizó una segunda priorización donde se definieron los cinco valores institucionales obtenidos como propuesta del taller participativo que se realizó y además se unificó la redacción de los conceptos asociados a dichos valores.

_En la quinta etapa se realizó una sesión de trabajo de la CEVI con la participación de en la Unidad de Planificación (UPI) y el Departamento de Recursos Humanos (DRH) con el fin de unificar criterios para hacer la redacción definitiva del contenido de cada valor.

El resultado de todo este proceso fue presentado ante la Junta Directiva del INAMU en la sesión N°14 celebrada el 3 de julio del 2019 y aprobado en el acuerdo N° 5 del Acta Ordinaria en dicha fecha.

El Marco Filosófico Institucional se basa en los principios reconocidos como aquellas ideas fundamentales que son universales, que tienen permanencia en el tiempo y sobre las que se construye la convivencia social y cultural.

De acuerdo con Monge Naranjo, (2021),

“Nuestra ética como personas funcionarios públicos de un Estado Democrático, está basada en la “ética de los Derechos Humanos” y de una ética feminista, además de la ética pública general que enmarca el accionar estatal, que nos ofrece pautas de actuación de manera que el INAMU aporte en el cumplimiento de los fines del Estado”. (pág.1)¹.

¹ Monge Naranjo, I. *Somos un entramado social*. INAMU. Diciembre 2021.p.1.

Los valores, por su parte, son principios puestos en práctica, que se reflejan en las acciones directamente, tanto en las experiencias de la vida cotidiana como en la convivencia en el ámbito laboral, en donde se comparte con compañeras y compañeros espacios de diferente naturaleza, ideales y, sobre todo, metas institucionales.

Este ser y sentir compartido a nivel institucional, es el que impulsa nuestras acciones a diario y nos identifica como una institución que trabaja con compromiso para mejorar la calidad de vida de las mujeres y desde ahí surgió el siguiente Marco Filosófico Institucional.

Marco Filosófico Institucional: Aprobado mediante el Acuerdo N° 5, de la Sesión Ordinaria N° 14-2019 del 03 de julio 2019, la Junta Directiva del INAMU.

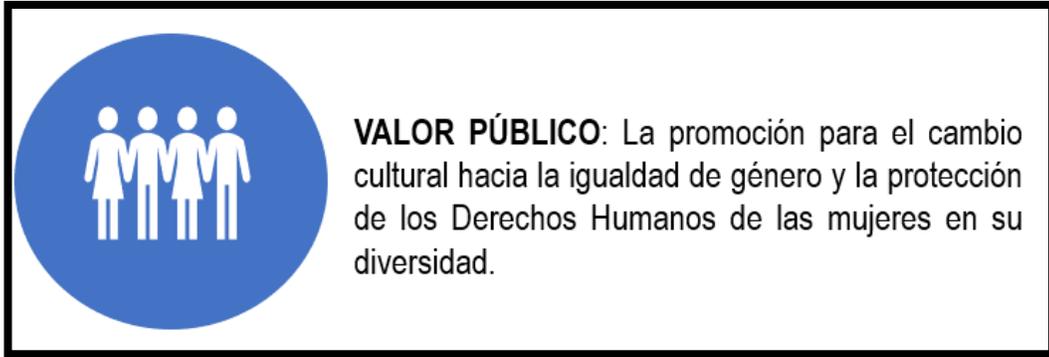
“Las personas funcionarias del INAMU formamos parte de un entramado social con una Misión a desarrollar en el Estado, con fines trascendentes del bien común.

Como institución pública, compartimos un Valor Público, una Visión y una Misión, por lo tanto, nuestro accionar en el ejercicio de nuestras funciones tiene un impacto en el cumplimiento de la Misión Institucional. Es importante que desarrollemos una práctica ética cotidiana no sólo a nivel personal, sino también a nivel colectivo que contribuya a cumplir con esa visión y esa Misión que nos define y nos distingue de otras instituciones”.²

En relación con la Ética Institucional y el servicio público que brinda el INAMU, este “debe estar orientado a la satisfacción del interés general y del bien común e inspirado en los principios éticos, con el fin de garantizar su excelencia. Además, debe desarrollarse en forma oportuna, transparente y eficaz”.³

² ÍDEM.p.1.

³ ÍDEM.p.4.



El Valor Público de una organización define el cómo queremos que nos vean desde afuera. ¿Qué es lo que se desea proyectar?

Queremos impulsar un cambio cultural, tan necesario dentro de una sociedad patriarcal como la costarricense, donde a pesar de los esfuerzos, se siguen reproduciendo patrones y estereotipos de género que no solo dañan la imagen y el valor de lo femenino, sino que afectan la calidad de vida de las mujeres.

La igualdad de género es más que un ideal, es un asunto de justicia, paz y progreso. Si las sociedades no facilitan el acceso a los recursos (de todo tipo) ni a la productividad a la mitad de la población, nunca se alcanzará el reconocimiento de la igualdad social, política y económica por la que hemos tenido que luchar las mujeres.

Por su parte, la protección de los Derechos Humanos de las mujeres en su diversidad es la esencia misma de nuestra razón de ser. Estamos para proteger, defender y hacer efectivos los derechos de todas las mujeres en sus diferentes expresiones culturales, condición socioeconómica, credo religioso y adhesión política, entre otras.



VISIÓN: El INAMU será reconocido por su liderazgo, compromiso, excelencia y efectiva gestión política-técnica, para la transformación sociocultural hacia una sociedad justa e igualitaria en el marco de los Derechos Humanos de las Mujeres.

La Visión, por su parte, es una expectativa ideal y compartida sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro, su función es guiar y motivar al funcionariado. En ese sentido, queremos ser reconocidas como la institución estatal que lidera y está comprometida con el logro de la transformación socio-cultural, por medio de la excelencia y efectiva gestión político-técnica, en una sociedad que es justa e igualitaria y que se rige por los principios de los derechos de todas las personas, pero en especial, los de las mujeres, en acatamiento a su Ley Constitutiva (Ley N° 7801 del 29 de abril de 1998).

La Misión y la Visión deben necesariamente estar relacionadas y ser consecuentes. Por eso, la Misión que planteó el funcionariado es la siguiente:



MISIÓN: El INAMU es la institución rectora que promueve el ejercicio efectivo de los Derechos Humanos de las Mujeres en su diversidad; así como su autonomía, inclusión, empoderamiento y la No violencia de género, en coordinación con el Estado costarricense y sociedad civil.

La Misión es la función o “encargo” que le hace la sociedad costarricense al INAMU, es la tarea que debemos llevar a cabo día con día. Somos la institución rectora en el tema de los Derechos Humanos de las mujeres, ¿de cuáles mujeres? ¡De todas! De las indígenas, las que tienen alguna discapacidad, las afrodescendientes, las mujeres rurales, las agricultoras, las empresarias, las educadoras, las científicas, todas las mujeres trabajadoras, las profesionales, las artesanas, las trabajadoras domésticas, las políticas, las migrantes, las transgénero, las privadas de libertad, las niñas, las jóvenes, las adultas y las adultas mayores, la lista es extensa y no exhaustiva, pero en resumen, de la mitad de la población del país, por todas esas mujeres, es que velamos por su autonomía social, económica y su empoderamiento para que disfruten de una vida sin violencia, coordinando acciones y apoyándonos tanto en otras instituciones y organizaciones, como en esa gran potencialidad que se llama sociedad civil.

Es así, como el Valor Público, la Misión y la Visión, en su conjunto, más los Valores Institucionales que luego conoceremos, conforman el Marco Ético y Filosófico de la Institución. En el próximo apartado, conoceremos algunas nociones básicas que son la fundamentación filosófica de nuestro quehacer.

Capítulo I. Nociones Básicas o Fundamentación Filosófica

En este apartado conoceremos la fundamentación filosófica que sirve de referente conceptual de este Manual, que orienta las relaciones interpersonales que se establecen tanto en lo interno de la Institución, como hacia afuera, siempre guiadas por una gestión ética pública armonizada con la ética y los valores personales, asimismo de las conductas deseadas de todo su personal para la convivencia en armonía y un apropiado proceder en cumplimiento de sus funciones.

Moral: conjunto de valores, ideales, normas que rigen la conducta de las personas en sociedad. Se basa en normas concretas y está marcada por la cultura. Es una reflexión y un sentido de obligación compartida.

Ética: es la ejecución reiterada de acciones que se convierten en hábitos. Permite justificar de forma racional las normas morales que se deciden acatar desde la conciencia personal.

Principios: son reglas o normas de conducta que orientan la acción de las personas. Son universales, externos y nacen del reconocimiento de la dignidad humana y de la necesidad de su pleno desarrollo en convivencia y paz. Son ideas fundamentales con universalidad y permanencia en el tiempo, sobre las que se construye la convivencia social y laboral. Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la Misión, la Visión, la estrategia y los objetivos institucionales.

Virtudes: son valores de los cuales una persona se ha apropiado y practica constantemente; la persona los ha hecho parte de su vida y no es posible identificarla ya sin ellos.

Valores: los valores son internos y representan aquello en lo que creemos y lo que es de valor moral para cada persona. Son principios puestos en práctica que se reflejan en las acciones en nuestras vidas incluyendo la convivencia en el ámbito laboral.

Valores institucionales: forman parte de un compromiso compartido para alcanzar metas comunes que implica un trabajo colectivo de todas las personas que conforman la comunidad INAMU, en procura de la realización de los objetivos institucionales. Estos valores compartidos fueron identificados, seleccionados, consensuados y definidos de forma participativa por el funcionariado de la Institución y avalados por su Junta Directiva.

Gestión ética: la gestión ética es preventiva (previa a la acción) y busca el fortalecimiento de las prácticas éticas de las personas en el ejercicio de sus funciones; por ese motivo, lo referente al régimen disciplinario y sancionatorio (correctivo), corresponde al ámbito legal administrativo y debe estar debidamente regulado, pero es distinto al campo de la ética. 4

Constituye una actuación autorregulada, que demanda la participación de todas las personas funcionarias. y contribuye a:

⁴ Tomado de: Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética (2014) CNRV, pág. 6.

- ajustar los planes estratégicos y estructuras organizacionales hacia el logro de los objetivos y a asumir sus responsabilidades frente a los públicos de interés.
- la toma de decisiones, la aplicación desde la convicción de los principios y valores que en el desempeño de la función pública corresponde y la consolidación de la misión y visión.

Se debe asumir institucionalmente el compromiso en la construcción y consolidación de la gestión ética, incorporándola en todas las dinámicas tanto técnicas como administrativas, como un instrumento de gestión, con el fin de coadyuvar con el compromiso de una gestión apegada al marco de legalidad (integridad, transparencia y orientación hacia el bien común). Lo anterior, con el fin de garantizar a la ciudadanía una gestión transparente y oportuna; que lleve a la adopción de una cultura que impregna todo el quehacer institucional y el de todas las personas que participan en él hacia la excelencia y las mejores prácticas para cumplir los objetivos institucionales.

Definición de los valores institucionales

Para definir los valores de la Institución, se llevó a cabo un proceso participativo que se puede dividir en cuatro grandes etapas⁵:

- 1) Con la elaboración del nuevo Plan Estratégico Institucional, se reformuló la Misión, la Visión y los Valores Institucionales.
- 2) En la segunda, se efectuó una encuesta denominada “Cuestionario para la Selección de los Valores Institucionales” con una extensa lista de valores facilitado por la Comisión Nacional de Valores, para que cada persona funcionaria, analizara y seleccionara únicamente cinco de ellos con los cuales se sintieran identificadas con su quehacer institucional y a su vez representaran los objetivos de la Institución. Adicionalmente, se

⁵ “... la ética cívica y dialógica implica que la construcción del proceso de gestión ética de cada institución. Se realiza en conjunto con todas las personas que la conforman y que serán las principales destinatarias, sin importar el nivel jerárquico o lugar de trabajo. Debe partir de la realidad organizacional y ser respetuosa de las diferencias de concepciones filosóficas o religiosas, para que no interfieran con la vivencia y los valores compartidos por todas las personas funcionarias y que orientan hacia el logro de los objetivos de la institución.” IDEM, pág. 7.

realizaron talleres con representación de las diferentes dependencias institucionales, donde construyeron una propuesta para los contenidos a los valores identificados.

3) En la tercera etapa la CEVI definió cinco valores a partir de la priorización realizada por el funcionariado, se propusieron los contenidos asociados a dichos valores y se organizaron de acuerdo con categorías que se explicarán más adelante.

4) Para la cuarta etapa se realizó una sesión de trabajo en la que participaron personas representantes de los Departamento de Recursos Humanos y Planificación Institucional y la CEVI en pleno, donde se analizó la información y se unificaron los conceptos para lograr una definición de cada valor seleccionado, para obtener una propuesta final consensuada de definición de los valores institucionales, la cual fue presentada ante la Junta Directiva del INAMU para su aprobación final.

Fue así como se elaboraron los valores que compartimos en la Institución y que orientan nuestro quehacer, los cuales presentamos a continuación:

Valor: Respeto



Implica la toma de conciencia de las diferencias y particularidades de las personas para comunicarnos asertivamente, desde el enfoque de los Derechos Humanos.

Acciones propuestas:

- Atender y respetar las diferencias y particularidades de las personas, desde una perspectiva de género, multiétnicidad y pluriculturalidad.

- Actuación y comunicación de forma asertiva.
- Brindar un trato cortés a todas las personas.

Valor: Equidad



Acciones para favorecer la igualdad a partir de las necesidades diversas de las personas actuando con justicia y fomentando relaciones de no discriminación.

Acciones propuestas:

- Tener conciencia de las opciones que tienen las mujeres, considerando sus diferencias y particularidades.
- Distribuir recursos y beneficios por igual, reconociendo y subsanando diferencias que pueden generar desigualdades.
- Promover la accesibilidad y oportunidad de los servicios para todas las personas.

Valor: Compromiso



Mostrar un interés genuino por la labor que se realiza, uniendo lo mejor de nuestras voluntades y esfuerzos con entusiasmo, pasión, proactividad y excelencia.

Acciones propuestas:

- Interiorización e identificación con la Misión Visión y Valores Institucionales.
- Realizar actividades de sensibilización hacia el que hacer institucional.
- Hacer el trabajo responsablemente.

Valor: Igualdad



Exige el reconocimiento del valor y la dignidad de todas las personas y el disfrute pleno de sus derechos.

Acciones propuestas:

- Respetar los Derechos Humanos de todas las personas.
- Tratar a todas las personas con el mismo respeto.
- Tomar conciencia y aplicar el principio de igualdad: todas las personas tienen los mismos derechos y deberes ante la vida cotidiana y ante la ley.

Valor: Sororidad



Asimismo, el valor de la sororidad conlleva a una actitud de alianza y cooperación entre mujeres, generando cohesión e integración basada en metas y objetivos comunes.

Acciones propuestas:

- Ser sororaria entre el género femenino (respeto, apoyo, comprensión, empatía entre las mujeres con el objetivo de crear y consolidar el empoderamiento del género femenino).
- Consolidar relaciones de igualdad y la no discriminación entre las mujeres.
- Establecer vínculos y alianzas entre las mujeres.

Según Lagarde M. (2009):

“Sororidad/ soridad: pacto político de género entre mujeres que se reconocen como interlocutoras, no hay jerarquía, sino un reconocimiento de la autoridad de cada una. Está basado en el principio de la equivalencia humana, igual valor entre todas las personas porque si tu valor es disminuido por efecto de género, también es disminuido el género en sí”. (p.3.)

En el próximo apartado, se desarrollarán algunas conductas o acciones que fueron sugeridas en los distintos talleres por el funcionariado INAMU.

Capítulo II. Conductas o Acciones Congruentes para la Vivencia de los Valores



Cada uno de los valores institucionales fueron asociados a algunas conductas o acciones que permiten una mejor comprensión sobre formas concretas en las que los valores se pueden practicar en la convivencia cotidiana dentro de la Institución.

A continuación, se desarrollarán las acciones propuestas:

Respeto

Acciones para la vivencia del valor:



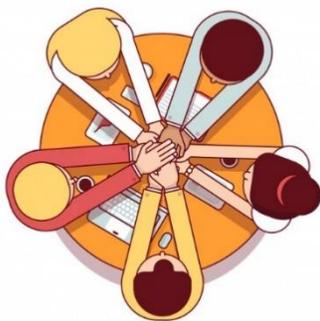
Atender y aceptar las diferencias y particularidades de las personas, trasciende las creencias o limitaciones propias frente a otras personas para poner en primer lugar los principios de los Derechos Humanos, que propician un trato digno.

Practicar una comunicación asertiva, implica poder expresar ideas, opiniones o sentimientos de forma directa sin recurrir a la manipulación o a expresiones de violencia o de imposición.

Brindar un trato cortés a todas las personas, sin hacer distinciones en relación con su identidad, su puesto de trabajo o alguna otra condición específica.

Compromiso

Acciones para la vivencia del valor:



Interiorización e identificación personal con el Valor público, la Misión, la Visión y los Valores institucionales, lo cual implica conocer y comprender el Marco Filosófico Institucional para plasmarlo en cada gestión que se desarrolle tanto en lo personal como en lo concerniente a la labor institucional.

Realizar actividades de sensibilización hacia el quehacer institucional, para lo que se requiere visualizar al INAMU en su integralidad y promover el intercambio de acciones coordinadas para fortalecer el accionar común en el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Hacer el trabajo responsablemente, esta es una condición que se adquiere con la investidura de ser personas funcionarias públicas, cuyas acciones u omisiones afectan de forma directa a las mujeres, el ejercicio de sus Derechos Humanos y el cumplimiento de los deberes atinentes al funcionariado público.

Equidad

Acciones para la vivencia del valor:



Tener conciencia de las opciones que tienen las mujeres, considerando sus diferencias y particularidades, esto requiere tener un contacto directo con las mujeres para poder conocer sus intereses, necesidades y condiciones.

Promover la accesibilidad y oportunidad de los servicios para todas las personas, lo cual implica velar por un acceso efectivo a los servicios de parte de todas las mujeres en su diversidad.

Distribuir recursos y beneficios por igual, reconociendo y subsanando diferencias que pueden generar desigualdades, lo que exige una distribución justa y fundamentada de las oportunidades para las personas funcionarias.

Igualdad

Acciones para la vivencia del valor:



Respetar los Derechos Humanos de todas las personas, sin distinción alguna por edad, procedencia, sexo, etnia, orientación sexual, nivel educativo o cualquier otra condición.

Tratar a todas las personas con el mismo respeto, dignidad y valor, partiendo del reconocimiento de las diferencias como un factor positivo para garantizar a las personas el acceso a los derechos según sus necesidades específicas y no como fuente de discriminación.

Tomar conciencia y aplicar el principio de igualdad, se trata de una vivencia cotidiana que debe impulsarse en el nivel personal y en el colectivo institucional.

Sororidad

Acciones para la vivencia del valor:



Ser solidarias entre mujeres, reconociendo que más allá de las diferencias, la condición de género nos hace compartir experiencias de discriminación y subordinación por lo que las expresiones de empatía y acompañamiento mejoran la calidad de vida de todas.

Consolidar relaciones de igualdad entre las mujeres, partiendo de que todas las personas tenemos los mismos derechos, incluyendo un trato digno y respetuoso además de la garantía de gozar de las mismas oportunidades de acceso a recursos y toma de decisiones.

Establecer vínculos y alianzas entre las mujeres, se trata de identificar los temas y procesos en los que hay coincidencia para impulsar acciones comunes y además requiere del reconocimiento de los aportes y pensamientos de cada una desde sus saberes y experiencias.

Capítulo III. Compromisos Éticos

En este apartado se resaltan compromisos éticos referentes a diferentes tipos de población como, por ejemplo: funcionariado, personas usuarias, con el medio ambiente, entre otros.

Compromisos de las personas funcionarias

Los siguientes compromisos éticos se establecen con el propósito de alentar el libre desarrollo de conductas positivas y lograr una congruencia con el Marco Filosófico del INAMU y los Valores Institucionales, así como el fortalecimiento del carácter institucional para que las personas funcionarias asuman responsabilidades y obligaciones morales, en búsqueda del bien común y generación de valor público, se establecen los siguientes compromisos éticos enmarcados según los ámbitos dentro del comportamiento organizacional, a saber: ámbito entorno; ámbito personal y ámbito estructura.

Respecto al ámbito del entorno: se relaciona con los Valores institucionales del INAMU, que son fundamentales para mejorar la convivencia y facilitar un ambiente laboral agradable, que posibilite el desarrollo de las mejores capacidades, la excelencia en el desempeño y una vivencia plena de los mismos como funcionarias y funcionarios de la Institución.

En el marco del ámbito del entorno, se recomiendan las siguientes conductas positivas relacionadas con la comunicación asertiva y la información ⁶:

⁶ Los listados de conductas que se presentan, de aquí en adelante, no son exhaustivos.

Comunicación e información



- ✓ Usar un vocabulario correcto e inclusivo en todo momento.
- ✓ Responder las llamadas telefónicas y utilizar un lenguaje acorde con el tipo de comunicación.
- ✓ Usar de forma responsable y transparente la información para mantener y fortalecer la confianza que la sociedad costarricense ha depositado en la Institución.
- ✓ Garantizar al público en general, el derecho de acceder, libremente a la información de carácter público y velar que dicha información sea veraz, comprensible y oportuna.
- ✓ La información de carácter privado que se maneje por motivo del ejercicio de las funciones y que no está destinada al público en general, en ningún caso se utilizará en beneficio propio o de cualquier otra persona no idónea dentro y fuera de la Institución, de conformidad con las directrices y normativa correspondientes.
- ✓ La comunicación interna debe ser fluida, constante, comprensible y oportuna, para generar entendimiento, cooperación, consenso y evitar la desinformación.
- ✓ Velar porque la información de nuestra responsabilidad directa esté correcta, actualizada y oportunamente clasificada, así como por su custodia.
- ✓ Compartir la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias de la Institución para fomentar la cooperación y la relación de interacción e interdependencia para generar una atmósfera de confianza y transparencia.

- ✓ Consultar y aplicar las directrices que establezca la Institución sobre la comunicación de la información interna y externa en nuestra labor diaria.
- ✓ Mantener ordenada, actualizada y archivada en los medios electrónicos institucionales, la información que sea de nuestra responsabilidad directa.
- ✓ Divulgar e informar sobre el presente Manual de Ética y Valores del INAMU.

En cuanto a las relaciones personales entre el funcionariado, las actitudes apropiadas serían:

Relaciones entre las personas funcionarias

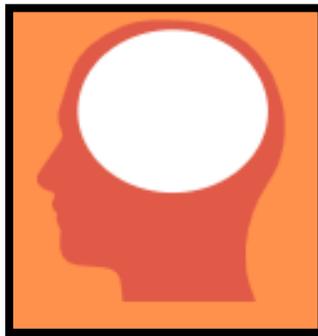


- ✓ Mantener una relación amable, cordial, solidaria y respetuosa con el funcionariado, evitando acciones u omisiones que lesionen su prestigio o su salud física y emocional.
- ✓ Rechazar y no incurrir en acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que menoscabe la integridad de las personas.
- ✓ Mostrar tolerancia hacia las ideas de los demás, disintiendo en todo caso con respeto.
- ✓ Respetar la vida privada de todas las personas que laboran en la Institución.
- ✓ Respetar el ámbito de acción y responsabilidad de nuestros compañeros y compañeras.
- ✓ Mantener una presentación personal acorde con las exigencias y características del puesto que desempeñamos y de la Institución que se representa.

- ✓ Trabajar en equipo mostrando lealtad y respeto hacia sus integrantes.
- ✓ Aplicar una comunicación asertiva (directa, respetuosa, cordial y propositiva).
- ✓ Demostrar una actitud proactiva para identificar problemas, necesidades, riesgos en el quehacer diario y buscar soluciones.
- ✓ Contribuir de la mejor manera posible con las responsabilidades y posibilidades que se tengan en mantener limpios, protegidos y ordenados el lugar y los instrumentos de trabajo y otras áreas físicas relacionadas (servicios sanitarios, soda-comedor, áreas verdes, parqueo, entre otros).

Otras conductas necesarias para no incurrir en conflictos de interés son, entre otras, las siguientes:

Conflicto de intereses



- ✓ Evitar cualquier posibilidad real o potencial de obtener un beneficio de manera ilegítima sea personal, para personas allegadas o para una tercera persona como resultado de las funciones, cargo o competencia.
- ✓ Ejercer un compromiso para que prevalezca el interés público sobre cualquier situación y que no haya duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con que se actúa.
- ✓ Cuando se presenten vínculos profesionales, familiares o económicos, con alguna de las partes que pudiere representar un beneficio personal e incidir en la legitimidad, comunicar a tiempo y por escrito al nivel jerárquico inmediato.

- ✓ No involucrarse en actividades o situaciones donde los intereses individuales interfieran con los de la Institución.
- ✓ Desempeñar la función en nombre de la Institución, sin prestar asistencia técnica o consultoría de ninguna especie a personas proveedoras, clientes(as), personas prestadoras de servicios actuales de la Institución o a aquellas personas que estén en proceso de ingreso o participando de licitaciones, excepto cuando se posea autorización formal de las respectivas jerarquías superiores.
- ✓ Comunicar a la jefatura inmediata o superior respectiva cualquier situación que represente un potencial conflicto de interés.
- ✓ Adoptar e implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- ✓ No guardar silencio ante situaciones de corrupción que sean de mi conocimiento, por el contrario, actuar diligentemente para activar los mecanismos de investigación que corresponden.
- ✓ Proteger nuestra independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando invitaciones, regalos y gratificaciones que pueden interpretarse como intentos para influir sobre la independencia e integridad del funcionario o funcionaria.
- ✓ Utilizar la información recibida en el desempeño de nuestras labores únicamente para el buen ejercicio de nuestras funciones, sin divulgar información que no corresponde a otras personas u organizaciones.
- ✓ En el ejercicio de nuestras funciones, no adelantar criterio o información sobre asuntos que se encuentren en trámite, si esto contraviene el debido proceso o vulnera el derecho a la confidencialidad.
- ✓ Actuar con neutralidad, como garantía de independencia frente a las influencias que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de nuestras responsabilidades.

Respecto al ámbito personal: se refiere a los valores institucionales que se comparten para lograr la satisfacción de las personas usuarias y el personal de la Institución.

Dentro de este ámbito, algunas acciones positivas son las siguientes:

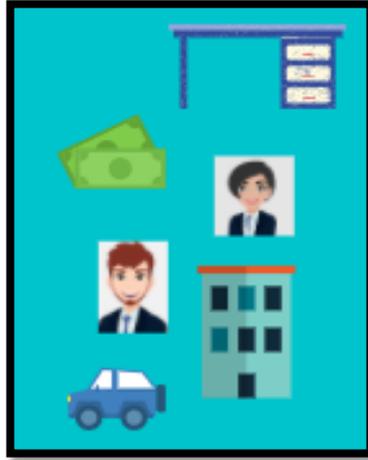
Desempeño laboral



- ✓ Cumplir con las funciones asignadas y deberes con competencia, laboriosidad, enfoque de género y de Derechos Humanos y fidelidad hacia la Institución.
- ✓ Empeño constante por actualizarse y procurar los más altos desempeños y las mejoras prácticas.
- ✓ Ser puntual y cumplir con el horario establecido, así como acudir en forma puntual a reuniones, capacitaciones u otras convocatorias asignadas.
- ✓ Ser constante y diligente en la ejecución de las labores sin distracciones innecesarias.
- ✓ Disciplina en el cumplimiento de los tiempos de descanso asignados para refrigerios y alimentación durante la jornada laboral.
- ✓ Abstenerse de utilizar tiempo laboral para la realización de actividades de índole personal, así como interrumpir las labores de otras compañeras o compañeros, con acciones indebidas e inoportunas que alteran el buen rendimiento del equipo de trabajo.

En cuanto a la utilización de los recursos del INAMU, algunas acciones positivas a considerar son:

Utilización adecuada de los recursos institucionales



- ✓ Hacer uso correcto y eficiente de los recursos institucionales (mobiliario, equipos, medios de transporte, sistemas de información y comunicación, propiedad intelectual, dineros, infraestructura, entre otros) donde prive el beneficio e interés institucional y no para sí misma(o) o para otra persona de manera sostenible y con responsabilidad ambiental.
- ✓ Utilización, registro y administración adecuada y racional de los recursos y bienes puestos a su disposición, evitando todo derroche, abuso o uso con fines distintos.
- ✓ Uso correcto de carné, gafete o credencial, papelería, demás bienes y nunca valerse del cargo, función, actividad, posición o influencia para obtener beneficios o ventajas para sí o para otra persona.
- ✓ Preservar los equipos y el software institucionales, implementando las medidas técnicas y de seguridad para el uso y control de esos activos que ha emitido la Institución.
- ✓ La contratación, uso y disposición de recursos materiales y tecnológicos se hará con un enfoque de sostenibilidad y protección del ambiente.
- ✓ Potenciar los medios de comunicación electrónicos para el cumplimiento de los fines laborales evitando su uso para asuntos de índole personal.

Cuando brindamos servicios y atención a las personas usuarias, es necesario tener siempre presente las siguientes consideraciones para el trato de las mismas:

Enfoque a la persona usuaria

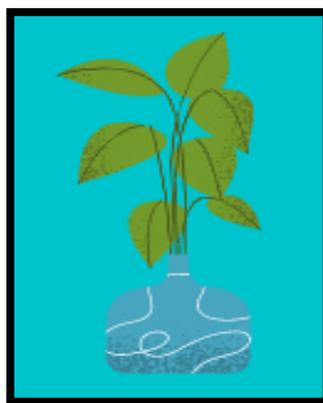


- ✓ Brindar una atención y servicio teniendo siempre presentes los Valores del INAMU: Compromiso, Respeto, Equidad, Sororidad e Igualdad.
- ✓ Proporcionar servicios y productos de calidad, en respuesta a los requerimientos y necesidades de las personas usuarias.
- ✓ Brindar atención exclusiva a la persona usuaria ejerciendo una escucha activa para que logre percibir respeto y compromiso en el servicio que solicita.
- ✓ Utilizar el lenguaje formal para comunicarse con las personas usuarias, que comprende los siguientes aspectos: a) comunicación en tercera persona (usted, cuando la situación lo amerite, por ejemplo, en un primer contacto), b) pronunciación correcta de las palabras y que estas sean sencillas y concisas (evitar palabras complicadas, muy técnicas o ambiguas); c) emplear un vocabulario amplio y adecuado a la situación (omitir jergas, muletillas, modismos, vulgarismos, diminutivos y redundancias).
- ✓ No decir frases afectuosas a la persona usuaria.
- ✓ Hablar en un tono de voz moderado, audible y establecer contacto visual con la persona usuaria mientras le atiende.
- ✓ Tener una postura corporal que demuestre interés en lo que la persona usuaria le está manifestando.

- ✓ Los movimientos del cuerpo y las expresiones de la cara deben estar acordes a la comunicación verbal para que la fortalezca y a su vez, que transmita empatía y compromiso hacia la persona usuaria.
- ✓ Mantener la calma aún en una situación incómoda con la persona usuaria que podría provocarle enojo o perder la paciencia y por lo tanto poner en riesgo el trato respetuoso y amable que siempre se debe brindar.
- ✓ Si es posible, utilice el nombre completo de la persona usuaria.
- ✓ Omitir juicios de valor y expresiones subjetivas, como: a) opino, b) creo, c) pienso, considero; entre otras.
- ✓ Aplicar protocolos de conducta para expresar respeto a la persona usuaria.
- ✓ En caso de brindar atención a personas conocidas, el trato debe ser igual al de toda persona usuaria sin distingo alguno.
- ✓ La atención que se brinde a familiares, personas amigas o conocidas debe ser igual a la que se presta a todas las personas usuarias, sin distingo alguno.
- ✓ No comer o masticar goma de mascar mientras se atiende a la persona usuaria.
- ✓ No distraerse o conversar con alguien (personalmente o por teléfono) de temas ajenos a la solicitud de la persona usuaria mientras le atiende.

En relación con el medio ambiente del INAMU, se presentan los siguientes lineamientos:

Compromiso con el medio ambiente institucional

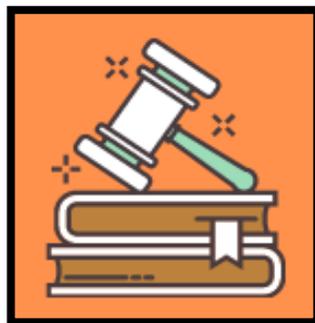


- ✓ Enfocar esfuerzos en la búsqueda de buenas prácticas relacionadas con el cuidado del medio ambiente, en el marco de la Política ambiental institucional.
- ✓ Mantener las buenas prácticas y técnicas coordinadas por la Comisión Ambiental Institucional y promover su aplicación por parte de todo el funcionariado. Entre ellas: la difusión de cápsulas informativas; la rotulación preventiva sobre el uso correcto del recurso hídrico y el energético y el mantenimiento y uso de los “Puntos verdes” dispuestos para el reciclaje de los residuos sólidos valorizables.
- ✓ Participación continúa en capacitaciones que permitan tener un conocimiento actualizado sobre el tema.

Respecto al ámbito de la estructura institucional: la estructura constituye el marco organizacional, en el cual los Valores del INAMU se vivencian para lograr un óptimo funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En relación con ámbito de la estructura del INAMU, existe normativa que se debe observar como persona funcionaria pública:

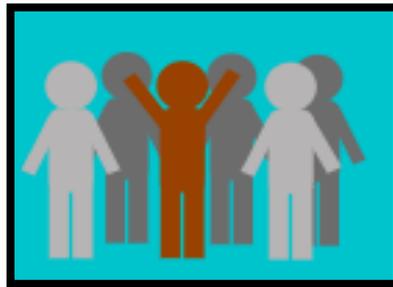
Cumplimiento y respeto de las leyes de Costa Rica, la normativa institucional y el Marco Filosófico Institucional



- ✓ Dar por conocidas las leyes de Costa Rica de acatamiento para la ciudadanía y para el sector público, así como a la normativa legal institucional del INAMU, para que sean respetadas.
- ✓ Conocer y aplicar el Marco Filosófico Institucional, que comprende lo siguiente: Valor Público, Misión, Visión y Valores Institucionales.
- ✓ Conocer y cumplir los Manuales de Procedimientos Institucionales.
- ✓ Responder a la investidura inherente a las personas funcionarias públicas.

Para las personas funcionarias públicas que ejercen una jefatura, que tienen una posición de coordinación o similar, además de los compromisos establecidos para las personas funcionarias, se recomienda hacer propios los siguientes compromisos:

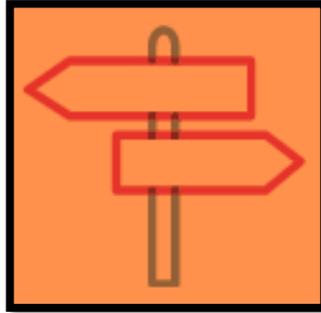
Compromisos de las jefaturas



- ✓ Ser referentes de comportamientos coherentes con el Marco Filosófico Institucional en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Promover un ambiente laboral ético, al respaldar al personal bajo su cargo con liderazgo transformador.
- ✓ Valorar y reconocer el desempeño, logros, méritos, así como la observancia del marco y conducta ética del personal bajo su cargo.
- ✓ Fomentar las prácticas de empoderamiento de las personas funcionarias bajo su cargo para que fortalezcan sus capacidades, confianza, visión y protagonismo.

Para las Direcciones Institucionales del INAMU, los compromisos propuestos son los siguientes:

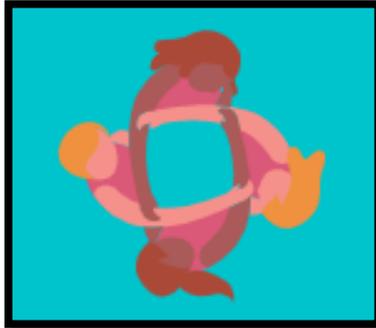
Compromisos de las Direcciones Institucionales



- ✓ Consolidar y promover la gestión ética como instrumento primordial para el logro de la excelencia, las mejores prácticas y un ejercicio profesional apegado al marco de legalidad y garante del cumplimiento de las políticas, objetivos e instrumentos programáticos institucionales.
- ✓ Velar por el cumplimiento en todo el quehacer institucional del Marco Ético y Filosófico.
- ✓ Conocer nuevas tendencias e innovaciones en sus respectivos ámbitos de acción, en procura de fortalecer la calidad y excelencia en los procesos laborales y los servicios que brinda la Institución.
- ✓ Velar por mantener un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, donde se promueva el liderazgo y el mejoramiento integral de las personas funcionarias, el trabajo en equipo institucional, la formación ética permanente, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Promover que el reclutamiento, selección de personal y proceso de inducción, incorpore la valoración en materia ética.

Para la Junta Directiva de la Institución, se plantean los siguientes compromisos:

Compromisos de la Junta Directiva del INAMU



- ✓ Potenciar una cultura organizacional fundamentada en la ética que coadyuve a la consolidación del Marco Filosófico Institucional.
- ✓ Procurar la transversalización de los Valores del INAMU en la toma de decisiones, acuerdos y lineamientos de la Institución.
- ✓ Tomar en consideración de manera oportuna las recomendaciones que emita la Comisión de Ética y Valores del INAMU (CEVI).
- ✓ Apoyar las acciones estratégicas planteadas por la CEVI.
- ✓ Fortalecimiento de las relaciones sinérgicas interinstitucionales y vínculos de colaboración, apoyo mutuo y complementariedad en el servicio para impulsar los Derechos Humanos de las mujeres y favorecer las condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Capítulo IV. Pautas Éticas

Pautas éticas en las relaciones del INAMU con las distintas instancias del entorno externo con quienes interactúa, como lo son las instituciones públicas, las organizaciones sociales y políticas, de mujeres y mixtas y la sociedad civil en general.

Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones públicas:

Las personas funcionarias del INAMU mantendrán relaciones interpersonales con el funcionariado de otras instituciones, basadas en el **respeto**, que incluye un trato afable y asertivo que garantice los derechos de las personas. Asimismo, en las gestiones y

proyectos interinstitucionales que tengan participación, asumirán absoluto **compromiso** con el fin de lograr los objetivos particulares del INAMU en su papel de ente rector en materia de los Derechos de las mujeres, así como los específicos compartidos de forma que la suma de éstos garantice la consecución del objetivo general, respetando las características o particularidades institucionales.

Pautas éticas para las relaciones con la sociedad civil:

El funcionariado del INAMU respetará la dignidad humana como un valor innato de toda persona y en específico los Derechos Humanos de las mujeres que se derivan de este valor. Por cuanto, se atenderá tanto a las personas usuarias del INAMU como a la sociedad civil en general en **igualdad** de derechos, sin ningún tipo de discriminación basada en condición social, económica, procedencia, etnia, orientación sexual, discapacidad, cultura, ideologías, entre otras. Asimismo, se brindará un trato fundamentado en la **igualdad** de derechos, de la cual se desprende el concepto de **equidad** que implica justicia social mediante el reconocimiento de la diversidad de los seres humanos y el respeto a sus diferencias y condiciones personales.

Pautas éticas para las relaciones con las organizaciones:

En las organizaciones políticas y sociales, de mujeres y mixtas que tienen relación con la Institución, como son el Foro de Mujeres del INAMU, el Foro Nacional de Mujeres Afrodescendientes, el Foro Nacional de Mujeres Indígenas y las diversas organizaciones como partidos políticos, asociaciones, sindicatos y asociaciones de mujeres entre otras; se promoverá el valor de la **sororidad** que apela a las mujeres en su diversidad a unirse, apoyarse y formar alianzas para su empoderamiento personal y colectivo e incidencia en la sociedad civil y en el Estado.

De igual forma se promoverá el principio de **igualdad de género** y no discriminación para que sea el fundamento en el accionar de sus integrantes y de la organización, en la consolidación de un ambiente organizacional donde priven las relaciones de equipo, basadas en el apoyo recíproco y que se generen acciones afirmativas para los grupos de mujeres mayormente vulnerables.

La interacción entre el INAMU y las organizaciones se enmarcará en las atribuciones de cada instancia, en la consulta de las necesidades de las mujeres, en el respeto mutuo a las diferencias y la diversidad, en la colaboración y la sinergia en el trabajo para el logro de los objetivos comunes.

Pautas éticas para las relaciones entre las personas funcionarias del INAMU:

Para establecer un ambiente laboral óptimo en el INAMU que perdure en el tiempo, es necesario que el funcionariado haga efectivos los principios y valores institucionales del Marco Filosófico Institucional. Por convicción, se debe tener la certeza que el **respeto** de los derechos de las personas es fundamental para el buen desarrollo de las relaciones sociales. El **compromiso** al Valor Público, a la Misión, la Visión y los Valores del INAMU, son los factores esenciales en la seguridad organizacional y operacional de la Institución e indispensables para la consolidación de una buena imagen de ésta, tanto a lo interno como a lo externo.

Así mismo, la **igualdad** de condiciones y de oportunidades son importantes incentivos para el buen desempeño de las personas funcionarias; la **equidad** que garantiza la individualidad de las personas y sus particularidades y la **sororidad** que implica las alianzas entre mujeres para el desarrollo mutuo y la construcción de relaciones solidarias con compañeros para el logro de metas en relación con el quehacer institucional que centra su atención principalmente en los derechos de las mujeres.

Por cuanto, el Marco Filosófico Institucional contemplados en este Manual, serán la guía para el trato y comportamiento diario del funcionariado del INAMU.

Capítulo V. Aplicación del Manual de Ética y Valores del INAMU

El Manual de Ética y Valores del INAMU es una herramienta que busca fomentar los principios y valores del comportamiento de las personas funcionarias en el desempeño de sus funciones y puestos, para el logro de los objetivos y una sana convivencia institucional, por lo tanto, para su conocimiento y ejecución, la Institución debe realizar las siguientes acciones:

- ✔ Este Manual constituye una herramienta útil y un referente para el quehacer institucional en la vivencia cotidiana y aplicación de los valores institucionales.
- ✔ Este Manual es una guía para orientar al personal para que aplique el Marco Filosófico Institucional, ya que existe la normativa para la regulación de las faltas en las que las personas funcionarias puedan incurrir.
- ✔ La CEVI en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos deberán desarrollar un proceso de difusión y concientización del presente Manual, a todas las personas funcionarias de manera que sea un referente en los procesos de inducción y capacitación permanente de la Institución.
- ✔ La CEVI dentro de sus funciones, debe promover y divulgar el Manual de Ética y Valores del INAMU tanto a lo interno como a lo externo de la Institución.
- ✔ El funcionariado por su parte deberá asumir el compromiso de conocer y aplicar, en todos sus alcances, los lineamientos contenidos en este Manual.

Fuentes bibliográficas

Concepto de Misión y Visión (2020). Recuperado de: <https://concepto.de/mision-y-vision/#ixzz6TYXW39hl>

Comisión Nacional de Ética y Valores (2018). Los Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética.

Comisión Nacional de Ética y Valores (2021). Manual para la Elaboración de Códigos de Ética y Conducta en el Sector Público Costarricense.

Dirección Nacional de Desarrollo Comunal de la Comunidad. DINADECO (2015).

Código de Ética y Conducta Institucional. Recuperado de:

<http://www.dinadeco.go.cr/sitio/ms/1%20Quienes%20Somos/1.1%20Planificaci%C3%B3n%20Estrat%C3%A9gica%20Institucional/1.1.4%20Valores%20Institucionales/CODIGO%20DE%20ETICA%20INSTITUCIONAL%20FINAL.pdf>

Instituto Nacional de Aprendizaje. INA (2018). Manual de Ética y Conducta.

Recuperado de:

https://www.ina.ac.cr/AcercaINA/Documentos%20compartidos/Reglamentos/06-manual_etica_conducta_ina_2019.pdf

Instituto Nacional de las Mujeres (2018). Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Ética y Valores del Instituto Nacional de las Mujeres fue aprobado por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria, Acta No.07, celebrada el 09 de abril del 2018. Publicado en el periódico La Gaceta No. 97, el 1 junio de 2018.

Instituto Nacional de las Mujeres (2019). Manual de Atención a la Persona Usuaría y sus Protocolo. -1ed- San José: INAMU.

Lagarde y de los Ríos M. (2009). La Política Feminista de la Sororidad.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (2019). Código de Ética Institucional.

Recuperado de:

http://www.mtss.go.cr/perfiles/lineamientos_circulares_directrices_politicas_internas/lineamientos-circulares-directrices-politicas%20internas/codigo_etica_mtss.pdf

Monge N, I. (2021). Las Funcionarias y Funcionarios del INAMU Somos Parte de un Entramado Social con una Misión a Desarrollar en el Estado con Fines Transcendentes del Bien Común.

Registro Nacional (2015). Manual de Buenas Prácticas. Recuperado de:

<http://www.rnpdigital.com/Institucion/Documentos/Manual%20Buenas%20Practicas%20RNP.pdf>

Carlos Barquero Trigueros, Coordinador del Departamento de
Proveeduría.—1 vez.—(IN2023709584).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico artículo N.º 7, capítulo IX de la Sesión Ordinaria N.º 48-2022 del día martes 29 de noviembre del 2022, aprobado por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO SÉTIMO Moción suscrita por la Licda. Ana Patricia Guillén Campos. **“Alajuela, 24 de noviembre de 2022. Referencia: RETROTRAER DE LA COMISIÓN DE JUVENTUD el REGLAMENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA. CONSIDERANDO: 1.** Que, mediante oficio MA-SCM-1299-2022, de fecha 29 de junio del 2022, se envió para su análisis al MSc. Alonso Castillo Blandino, en su condición de Coordinador de la Comisión Especial de Juventud, el artículo N.º 12, capítulo V, de la Sesión Ordinaria N.º 25-2022, del martes 21 de junio del 2022, que literalmente indica:

“ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Trámite BG-571-2022. Oficio MA-SCAJ-40-2022 de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal, firmado por la Licda. Ana Patricia Guillén Campos, Coordinadora, que dice: “En Sesión Ordinaria N.º 05-2022 (005), iniciada a las dieciocho horas con cinco minutos, del lunes 13 de junio del 2022, por medio de la plataforma virtual Microsoft TEAMS, contando con la siguiente asistencia: LICDA. ANA PATRICIA GUILLÉN CAMPOS-COORDINADORA, MSc. ALONSO CASTILLO BLANDINO-SUBCOORDINADOR LICDA. SELMA ALARCÓN FONSECA. Transcribo artículo N.º 1 capítulo II, de la Sesión Ordinaria N.º 05-2022 (005) del lunes de junio del 2022. ARTÍCULO PRIMERO: Se conoce oficio MA-SCM-1673-2021, de la Secretaría Municipal, con relación a la propuesta de Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven de la Municipalidad de Alajuela. Expediente No. 13-2021-CAJ. CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA COMISIÓN PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS EXPEDIENTE No. 13-2021-CAJ ASUNTO: Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven de la Municipalidad de Alajuela...”

2. Que, a la fecha, más de cinco meses después no se ha obtenido el dictamen solicitado y es importante para este Concejo Municipal, de cara a la estimulación para que las personas jóvenes tengan un verdadero reglamento, lo estudie y conozca en el menor tiempo posible.

3. Que el dictamen de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de este Honorable Concejo Municipal indicó en su parte dispositiva:

“POR TANTO. Esta Comisión acuerda por UNANIMIDAD recomendar al Concejo Municipal de Alajuela: 1) Aprobar el presente Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven de la Municipalidad de Alajuela, transcrito anteriormente. 2) Se solicita a la Administración Municipal que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, proceda con la contratación de la primera publicación en el periódico oficial La Gaceta y, cumplidos los diez días de publicado, que se contrate la publicación por segunda vez, sin demora. Aprobado el presente reglamento y publicado por segunda vez, intégrese en el Digesto Municipal del Cantón Central de Alajuela. Siendo que se aprueba por unanimidad de los votos y la firmeza con la misma votación, se solicita a la secretaria de la Comisión archivar en forma definitiva este expediente para darlo por cerrado en el tema del circulante de la Comisión.”

4. Que el municipio es concebido como un ente público que detenta población y territorio determinado. Su finalidad última es velar por los intereses de las personas que conforman la región bajo su tutela y siempre tendrá algún nivel de dependencia con el Gobierno central.

5. Que, para que la conducta a desplegar por los órganos de la corporación municipal, sean válidos y eficaces, necesariamente, deben someterse al principio de legalidad. (Artículos 11 constitucional y 11 de la Ley General de La Administración Pública).

6. Que, la competencia se otorga mediante ley y que una vez concedida, su titular debe ejercerla de forma exclusiva y excluyente, salvo delegación. Quedando vedado a este cuerpo colegiado delegar las competencias que les son propias.

7. Que, la relación que existe entre el Honorable Concejo Municipal de Alajuela y el alcalde de Alajuela, si bien es cierto que no es de subordinación, lo que sí es cierto es que para el adecuado funcionamiento del ente territorial demanda una comunicación directa y fluida entre el alcalde y el Concejo.

8. Que, si bien es cierto, la relación Honorable Concejo Municipal de Alajuela versus el alcalde no es de subordinación y, por ende, el primero no puede darle órdenes al segundo, lo es también que, por imperio de ley, el alcalde debe ejecutar los acuerdos tomados por este cuerpo colegiado, ejerciendo eventualmente su derecho al veto en caso de estimarlo necesario. **Pero, no es posible que puede negarse a cumplir con tal deber de ejecutar los acuerdos, alegando que no existe subordinación.**

9. Que, las personas usuarias merecen un trato digno y una respuesta en el término que indica la Ley.

POR TANTO, MOCIONO: Por lo anterior, este Honorable Concejo Municipal acuerda:

1-Aprobar el presente Reglamento del Comité Cantonal de la Persona Joven de la Municipalidad de Alajuela, cuya copia se anexa a esta moción.

2-Se solicita a la Administración Municipal que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, proceda con la contratación de la primera publicación en el periódico oficial La Gaceta y, cumplidos los diez días de publicado, que se contrate la publicación por segunda vez, sin demora.

3-Aprobado el presente reglamento y publicado por segunda vez, intégrese en el Digesto Municipal del Cantón Central de Alajuela.

4-Con lo anterior, se aprueba el dictamen de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos adjunto a esta moción”.

“REGLAMENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

Considerandos.

PRIMERO. Que en pronunciamientos reiterados el Concejo Nacional de la Persona Joven ha expresado que este Concejo Municipal es el órgano superior jerárquico del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela.

SEGUNDO. Que, en tanto órgano superior jerárquico, este Concejo Municipal tiene potestad reglamentaria sobre el órgano.

TERCERO. Que la Ley No. 9155, reforma a la Ley No. 8261, establece que en los meses de octubre y noviembre de los años pares se realizará el proceso de selección de las personas integrantes de los Comités Cantonales de la Persona Joven.

CUARTO. Que anteriormente este Concejo Municipal se ha pronunciado respecto a la normativa que debe reglar este proceso, sin embargo, debemos actualizarnos y esa es la razón de este dictamen.

QUINTO. Que este Concejo no solo acude a asumir su responsabilidad reglando este y sucesivos procesos de renovación del Comité Cantonal de la Persona Joven, sino que expresa su consideración con el mismo al considerarlo trascendental para la vida y el desarrollo cantonal por su valioso aporte en la ejecución de políticas públicas para la juventud alajuelense.

SEXTO. EN CUANTO A LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Que las disposiciones transitorias forman parte del Derecho Inter temporal en cuanto tienden a solucionar conflictos de leyes. Ante los problemas de transitoriedad que la ley nueva produce, el legislador establece un régimen jurídico aplicable a las situaciones jurídicas pendientes. En ese sentido, la función de las disposiciones transitorias es la de regular en forma temporal determinadas situaciones, con el fin de ajustar o acomodar la normativa nueva o la de dar un tratamiento jurídico distinto y temporal, de carácter excepcional, a ciertas situaciones. En la base de la norma transitoria se encuentra esa necesidad de responder a problemas planteados por la entrada en vigor de la nueva ley; esa es su esencia. Se ha dicho que el contenido de las disposiciones transitorias consiste en:

a) **Las reglas que regulan el régimen jurídico aplicable a las situaciones jurídicas previas a la ley, bien declarando la aplicación de la nueva, bien declarando la pervivencia de la ley antigua, bien estableciendo un régimen transitorio distinto del establecido en ambas leyes.**

b) **Los preceptos que regulan en forma provisional situaciones jurídicas nuevas cuando su finalidad sea la de facilitar la aplicación definitiva de la ley nueva..."** F, SAINS M.-J.C, DA SILVA, citado por C.M, VALVERDE ACOSTA, Manual de Técnica Legislativa, Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia, San José, Asamblea Legislativa, 1991, p. 211.

En el mismo sentido, Luis Díez-Picazo expresa:

"En efecto, una disposición transitoria puede solucionar el conflicto de leyes estableciendo cuál de las dos -la antigua o la nueva ley - es la llamada a regular cada tipo de situación jurídica. Así, por ejemplo, puede ordenarse que las situaciones nacidas al amparo de la ley antigua continuarán rigiéndose en todo caso por ella. Esta clase de disposiciones transitorias contiene normas de conflicto en sentido estricto; es decir, no regulan directamente situación alguna, sino que a través de un punto de conexión determinan cuál de las leyes en conflicto es la aplicable. Junto a esta posibilidad, cabe asimismo que el legislador dicte otra clase de disposiciones transitorias, en virtud de las cuales se da una regulación específica -diferente, por tanto, de las recogidas en la ley antigua y en la ley nueva- a las situaciones pendientes en el momento del cambio legislativo, o a las situaciones que se produzcan en tanto entra plenamente en vigor la nueva ley en los casos de eficacia diferida. Este segundo tipo de disposiciones transitorias no contiene ya normas de conflicto en sentido técnico, sino por emplear de nuevo la terminología del Derecho internacional privado, normas materiales, que imputan directamente a un supuesto de hecho una consecuencia jurídica. Lo que hace a estas disposiciones poseer naturaleza intertemporal no es ya su estructura, sino que su supuesto de hecho contempla precisamente un problema de conflicto de leyes.

De ahí, que se trate de normas con vigencia temporal limitada o leyes ad tempus, pues por definición se refieren a un número de posibles situaciones no indefinido; y de ahí también, que al contener normas materiales, puedan suscitar a su vez nuevos conflictos temporales con otras leyes". L, DIEZ-PICAZO: La derogación de las leyes, Civitas, Madrid, 1990, pp. 193-194.

En el caso que nos ocupa, constituye una necesidad la creación de una disposición transitoria en el tanto en que se considera que la regulación anterior crea situaciones jurídicas que aún están pendientes y que eventualmente podrían violentar el debido proceso y el derecho de defensa de las personas administradas, por lo que debemos terminar con esta irregular situación jurídica pero no en las ya resueltas por las partes, ya sea por acción o por omisión, por estar precluida su etapa y porque ya hay situaciones consolidadas.

De conformidad con los artículos 10 de la Ley General de la Administración Pública y 10 del Código Civil, la norma jurídica debe ser interpretada de acuerdo con el fin a que se dirige. Pues bien, tratándose de una disposición de derecho transitorio, el fin consiste en facilitar el tránsito de la regulación vieja a la nueva y particularmente, facilitar la aplicación de ésta.

SÉTIMO. Que en Sesión Ordinaria No. 25-2021, de fecha martes 22 de junio de 2021, el Concejo Municipal de Alajuela aprobó la moción de la Regidora **Ana Patricia Guillén Campos**, en la que se le encomienda a la **Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos** elaborar un digesto municipal que contenga todas las leyes, códigos, reglamentos y demás normas de interés, así como que se revise exhaustivamente cada una de ellas y dictamine la posibilidad de corrección o enmienda, según consta en el oficio MA-SCM-1259-2021.

OCTAVO. Que en los procedimientos hemos observado el debido proceso, el principio de legalidad, el derecho de defensa y demás derechos fundamentales y constitucionales, por lo que resolvemos de la siguiente forma:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DE LA
MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA**

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto. El objeto del presente Reglamento es facilitar, regular y establecer las acciones por parte del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela según lo previsto en la Política Pública de la Persona Joven, los convenios internacionales firmados por el Gobierno de Costa Rica y otras Leyes vigentes en la República de Costa Rica.

ARTÍCULO 2.- Finalidad. El Comité Cantonal de la Persona Joven tiene como finalidad elaborar y ejecutar propuestas locales o nacionales que consideren los principios, fines y objetivos de la Ley General de la Persona Joven No. 8261, contribuyendo a la construcción de la Política nacional de las personas jóvenes. Además, deberán ejecutar propuestas tomando en cuenta la Política Cantonal de Adolescencia y Juventud y procurar coincidir con los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Humano Local (PDHL) y el Plan Estratégico Municipal (PEM).

ARTÍCULO 3.- Regulación. El presente Reglamento establece criterios y formas de participación ante la Municipalidad de Alajuela de las personas jóvenes, así como de las organizaciones juveniles creadas para el desarrollo humano sustentable y el progreso general de las personas jóvenes del cantón.

ARTÍCULO 4.- Ámbito de aplicación. El ámbito de aplicación del presente reglamento se restringe únicamente a la jurisdicción del Cantón de Central de Alajuela, de la provincia de Alajuela y es válido para toda la ciudadanía o munícipes y organizaciones de la sociedad civil, domiciliadas en su territorio.

ARTÍCULO 5.- Competencia. El Honorable Concejo Municipal de Alajuela es, para todos los efectos de este Reglamento, el órgano superior jerárquico del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela.

El Honorable Concejo Municipal de Alajuela será quien conozca todo recurso de impugnación del proceso de elección del Comité Cantonal de la Persona Joven. Solo el Honorable Concejo Municipal de Alajuela tiene competencia rectora sobre el proceso de elección del Comité Cantonal de la Persona Joven, del Cantón Central de Alajuela.

ARTÍCULO 6.- El presente Reglamento deberá ser acatado por el Honorable Concejo Municipal de Alajuela, el personal administrativo municipal y por los sectores que postulen representantes para la conformación del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela.

ARTÍCULO 7.- PERSONA FUNCIONARIA DE LA PERSONA JOVEN. La Municipalidad de Alajuela pondrá a disposición a una persona funcionaria municipal, quien fungirá como enlace municipal entre el Comité Cantonal de la Persona Joven y las instancias, departamentos o áreas municipales, para brindar asesoría, capacitación y acompañamiento para el desarrollo, ejecución e implementación de los proyectos, planes o programas del comité cantonal de la persona joven.

Este enlace municipal no formará parte de la integración de ningún comité cantonal de la Persona Joven.

ARTÍCULO 8.- Oficina de Adolescencia y Juventud. Según las necesidades y posibilidades, la Municipalidad creará la actividad municipal encargada de todo lo relacionado con adolescencia y juventud en la Municipalidad de Alajuela. Además, brindará asesoría y apoyo al Comité Cantonal de la Persona Joven de Alajuela.

CAPÍTULO II: DE LAS DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

DEFINICIONES

ARTÍCULO 9.- Para la aplicación de este reglamento, entiéndase los siguientes términos así:

Alcaldía: Alcaldía Municipal de Alajuela.

Aporte: Transferencia presupuestaria efectuada por el Consejo de la Persona Joven a la Municipalidad de Alajuela para el uso del Comité Cantonal de la Persona Joven.

Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven: en adelante Asamblea de la Red, es el órgano de representación de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven.

Cantón Central de Alajuela: Espacio físico que comprende los distritos de Alajuela, San José, Carrizal, San Antonio, Guácima, San Isidro, Sabanilla, San Rafael, Río Segundo, Desamparados, Turrúcares, Tambor, La Garita y Sarapiquí.

Comisión. Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos: Comisión del Honorable Concejo Municipal de Alajuela, a quien se le encarga revisar y dictaminar los procesos de nombramientos que competen a ese cuerpo colegiado.

Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela: Comisión permanente del Concejo Municipal integrada por siete personas jóvenes en representación de distintos sectores de organización juvenil que funcionan en el Cantón Central de Alajuela.

Concejo: Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Alajuela.

Consejo de la Persona Joven: Institución creada al amparo de la Ley No. 8261 que ejerce la rectoría técnica en materia de juventudes.

Contraloría: Contraloría General de la República.

Cuórum estructural: Se refiere a la presencia de un mínimo de miembros de un órgano colegiado, necesaria para que este sesione regularmente, constituye un elemento de la organización estrechamente relacionado con la actividad administrativa.

Cuórum funcional: Es la mayoría necesaria para adoptar una decisión, por lo que el cuórum estructural es condicionante fundamental, en tanto el número de integrantes mínimo necesario para iniciar y desarrollar la sesión, limita la votación de un asunto al romperse el cuórum, lo que no permitiría realizar la votación.

Derechos de las personas jóvenes: Los derechos contemplados en la Ley General de la Persona Joven Ley No. 8261, la Constitución Política, la Convención de Derechos de las Personas Jóvenes, demás instrumentos internacionales y normativa vigente.

Enlace. Persona funcionaria de Municipalidad de Alajuela: Persona nombrada por la Municipalidad de Alajuela, quien fungirá como enlace municipal entre el Comité Cantonal de la Persona Joven y las instancias, departamentos o áreas municipales, para brindar asesoría, capacitación y acompañamiento para el desarrollo, ejecución e implementación de los proyectos, planes o programas del Comité Cantonal de la Persona Joven.

Gobierno Local: Municipalidad de Alajuela.

Junta Directiva: Junta Directiva del Consejo de la Persona Joven, definida en el artículo 14 de la Ley No. 8261.

Oficina de Adolescencia y Juventud: Actividad municipal encargada de todo lo relacionado con adolescencia y juventud en la Municipalidad de Alajuela. Además, brinda asesoría y apoyo al CCPJA.

Persona Joven: Personas con edades que se comprenden entre los 12 y 35 años, llámense adolescentes, jóvenes o adultos jóvenes.

Política Cantonal de Adolescencia y Juventud: Es la política pública que señala los lineamientos básicos para proteger, promover y garantizar el desarrollo integral de niños, niñas, adolescentes y personas jóvenes del Cantón Central de Alajuela.

Política Pública Nacional de la Persona Joven: Es aquella elaborada por el Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven y aprobada por la Asamblea Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven, la cuál es de acatamiento obligatorio para todas las instituciones del Estado.

Red Nacional Consultiva de la Persona Joven: Es el conjunto de agrupaciones de personas jóvenes cuya finalidad es darles efectiva participación a las personas jóvenes del país.

ABREVIATURAS

CCPJA: Comité Cantonal de la Persona Joven de Alajuela.

CPJ: Consejo de la Persona Joven.

CGR: Contraloría General de la República.

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

LGCI: Ley General de Control Interno.

LGPJ: Ley General de la Persona Joven.

PDHL: Plan de Desarrollo Humano Local.

PEM: Plan Estratégico Municipal.

RLGPJ: Reglamento a la Ley General de la Persona Joven.

CAPÍTULO III: DE LA PARTICIPACIÓN JOVEN

ARTÍCULO 10.- La intervención joven dentro de la función pública deberá entenderse como aquellas formas de participación en las cuales la sociedad civil, compuesta por todos sus elementos físicos, organizativos, jurídicos y otros, confluye con el Gobierno Local en diferentes niveles de su accionar, para la búsqueda de objetivos comunes que pretenden alcanzar un verdadero desarrollo de las personas jóvenes del Cantón Central de Alajuela.

ARTÍCULO 11.- Son expresiones de participación de la persona joven las siguientes:

- a) Informarse acerca de los programas o políticas del Gobierno Local que les afectan de forma positiva o negativa.
- b) Participar de las actividades por medio de las cuales, el Gobierno Local obtiene información, opiniones y puntos de vista de la población juvenil.
- c) Cogestionar con el Gobierno Local y el CCPJA para elaborar y definir políticas, programas y proyectos y coordinar su ejecución y seguimiento.
- d) Gestionar, elaborar, ejecutar y controlar las políticas, programas y proyectos, promovidos por el Gobierno Local en temas sociales y culturales.

ARTÍCULO 12.- La participación de las personas jóvenes en la gestión municipal se realizará conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política, Convenios Internacionales, Política Pública de la Persona Joven y demás leyes y reglamentos aplicables a las distintas instancias que aquí se contemplan. Con base en ello la Municipalidad de Alajuela, en sus relaciones recíprocas con las personas jóvenes se regirá por los principios que la ley establece.

ARTÍCULO 13.- La Municipalidad de Alajuela y el CCPJA son las instancias inmediatas de los procesos de participación joven en los asuntos públicos y así mismo el municipio es ámbito territorial para el ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación de régimen local del Cantón Central de Alajuela.

CAPITULO IV: DE LOS DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 14.- La Municipalidad de Alajuela velará por la protección de los derechos e intereses de todas las personas jóvenes que tienen su domicilio en la jurisdicción territorial del Cantón Central de Alajuela, así como aquellas que transiten el Cantón, respondiendo y garantizando lo establecido en la Política Pública de la Persona Joven.

ARTÍCULO 15.- Para efectos del presente Reglamento serán deberes de la Municipalidad de Alajuela con las personas jóvenes los temas de salud, trabajo, educación, recreación, igualdad de género, ambiente, deporte y otros según lo establecido en la Política Pública de la Persona Joven.

ARTÍCULO 16.- La Municipalidad de Alajuela fomentará y garantizará, por todos los medios a su alcance, la incorporación de las personas jóvenes a las instancias municipales participativas y propiciará las condiciones necesarias para su adecuada inserción, debiendo para ello, hacer las modificaciones necesarias en su estructura, de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 17.- La Municipalidad de Alajuela, por medio de sus respectivas instancias, debe:

- a) Impulsar y diseñar políticas y programas destinados a la juventud, con el propósito de fomentar en ellos una conciencia cívica que implique el interés por la participación joven en la gestión municipal.
- b) Concertar por las vías legales establecidas, el que los centros de enseñanza del Cantón, sin menoscabo de su autonomía, incluyan en su programa el estudio de la Ley de la Persona Joven, a fin de que esta se infunda y sea conocida por las nuevas generaciones para propiciar su participación en la toma de decisiones.

- c) Promover la formación de jóvenes líderes en el Cantón por medio de diferentes programas y capacitaciones.
- d) Propiciar espacios de formación de jóvenes empresarios por medio de diferentes programas que promuevan y capaciten a esta población.
- e) Generar, en la medida de las posibilidades, programas de adquisición de vivienda para población joven.

ARTÍCULO 18.- El Concejo Municipal y la Alcaldía tomarán las medidas del caso a fin de asignar recursos económicos destinados al fomento de la participación joven; así como a la difusión y promoción de programas dirigidos a esta población.

ARTÍCULO 19.- El Concejo debe:

- a) Velar porque se cumplan las políticas que mejoren la calidad de vida de las personas jóvenes.
- b) Destinar recursos para generar proyectos enfocados a este sector de la población.

ARTÍCULO 20.- El enlace y quienes colaboren en la eventual actividad municipal de Adolescencia y Juventud deberán colaborar con el CCPJA en la realización, ejecución y evaluación de los proyectos dirigidos a la población joven.

CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES

ARTÍCULO 21.- Las personas jóvenes de Alajuela cuentan con todos los derechos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de la Persona Joven, leyes vigentes y la Constitución Política de Costa Rica.

Las personas adolescentes gozarán, además, de los derechos contemplados en el Código de la Niñez y la Adolescencia No. 7739 y demás normativa vigente.

TÍTULO II: DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DEL CANTÓN CENTRAL DE ALAJUELA

CAPÍTULO I: NATURALEZA

ARTÍCULO 22.- Comisión Municipal. El CCPJA es una comisión municipal creada por la Ley No. 8261 y sus reformas, así como por el artículo 49 del Código Municipal para el desarrollo juvenil. Está integrada por personas jóvenes en representación de distintos sectores de la organización juvenil del Cantón Central de Alajuela.

ARTÍCULO 23.- Integración. El CCPJA lo integran siete personas con edades comprendidas entre los 12 y 35 años, en representación de los distintos sectores de juventud del Cantón Central de Alajuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de la Persona Joven Ley No. 8261: deportivo, comunal, religioso y que residen en el Cantón.

ARTÍCULO 24.- Carácter democrático. Las personas jóvenes que integren una organización específica de jóvenes tendrán derecho de participar de la elección del CCPJA, designando las representaciones del sector al cual pertenecen, según la naturaleza de su agrupación (estudiantil, deportiva, comunal, religiosa, etc). En la votación por sectores, corresponde a las personas jóvenes de dicho sector escoger a sus candidaturas.

ARTÍCULO 25.- Deber del Comité Cantonal de la Persona Joven. El CCPJA, como máxima expresión de las juventudes del Cantón Central de Alajuela, deberá velar porque las personas jóvenes del cantón de Alajuela cuenten con información veraz y oportuna sobre las políticas, planes y programas del Gobierno Local que beneficie y/o afecte a este sector de la población, para lo cual tendrá todo el apoyo de la Municipalidad de Alajuela, según sus capacidades presupuestarias, para poder poner en marcha la ejecución y aplicación de los proyectos que contribuyan con la integración social, económica, cultural y política de todas las personas jóvenes del Cantón.

CAPÍTULO II. DE LA CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 26.- Conformación. Para la integración del CCPJA se invitarán a todos los sectores juveniles involucrados y estará conformado por personas jóvenes de 12 a 35 años, domiciliadas en el Cantón Central de Alajuela y representantes de las organizaciones señaladas por la Ley General de la Persona Joven Ley No. 8261 y sus reformas:

- a) Una persona representante municipal.
- b) Dos personas representantes de los colegios del cantón.
- c) Dos personas representantes de las organizaciones juveniles inscritas y cuya jurisdicción territorial correspondan al Cantón Central de Alajuela.
- d) Una persona representante de las organizaciones religiosas inscritas y cuya jurisdicción territorial corresponda al Cantón Central de Alajuela.
- e) Una persona representante de las organizaciones deportivas del Cantón, inscritas y cuya jurisdicción territorial corresponda al Cantón Central de Alajuela.

ARTÍCULO 27.- Formulario. Para poder participar del proceso de constitución del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela y/o solicitar apoyo y asesoría de parte de la Municipalidad de Alajuela, todas las organizaciones juveniles deberán presentar un formulario con la información y los documentos que ahí se estipulen, dicho formulario será entregado por el enlace nombrado por la Municipalidad de Alajuela, luego de ser aprobado por el Concejo.

ARTÍCULO 28.- Convocatoria. Cada dos años, a partir del año 2022, durante el mes de agosto, el Concejo Municipal de Alajuela aprobará la convocatoria para el proceso de elección del Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela, para lo cual delegará la labor del proceso de elección de la persona representante municipal ante el CCPJA en la **Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal** y, el enlace o bien la Oficina de Adolescencia y Juventud el proceso de elección de: las dos personas representantes de los colegios del Cantón, las dos personas representantes de las organizaciones juveniles del Cantón, la persona representante de las organizaciones religiosas del Cantón y la persona representante de las organizaciones deportivas del Cantón, éste último escogido por votación entre las asociaciones deportivas presentes el día de la elección.

La Municipalidad, para los efectos de conocimiento público y de trámites contemplados en la Ley No. 8261 Ley General de la Persona Joven, deberá conformar antes de finalizar el mes de noviembre el CCPJA, posterior al proceso correspondiente de pre-asambleas, comunicando al Consejo de la Persona Joven, el acuerdo de conformación. El proceso de elección deber realizarse y finalizarse en los meses de octubre y noviembre y, toda candidatura deberá quedar inscrita con 48 horas de antelación a la elección correspondiente.

SECCIÓN I. ELECCIÓN DE LA REPRESENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 29.- Cronograma. La Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos determinará un cronograma que permita cumplir con el plazo establecido por Ley y este Reglamento para finalizar el proceso de selección en tiempo y forma.

ARTÍCULO 30.- Inscripción y requisitos. La Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos abrirá un proceso de inscripción al menos cinco días hábiles para la inscripción de candidaturas a la representación municipal en el CCPJA en el mes de agosto del año correspondiente, para la que las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Formulario de inscripción.
- b) Copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- c) Tener entre 12 y 35 años.
- d) Estar domiciliadas en el Cantón Central de Alajuela.
- e) Presentar estudio del Tribunal Supremo de Elecciones donde se demuestre el domicilio actual.
- f) Para las personas jóvenes mayores de edad, certificación de antecedentes penales del Registro Judicial de Delincuentes con un máximo de un mes de expedido.

En caso de presentar documentación incompleta o vencida, se deberá subsanar en un plazo no mayor a 3 días hábiles luego de notificado por la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos por medio de correo electrónico a las personas que figuran como postulantes interesadas en inscribirse.

ARTÍCULO 31.- Formulario. El formulario para tal efecto estará disponible en la ubicación del enlace o bien en la Oficina de Adolescencia y Juventud y deberá contar con espacios para señalar, al menos, lo siguiente:

- a) Nombre completo y dos apellidos.
- b) Fecha de nacimiento.
- c) Edad.
- d) Dirección exacta.
- e) Correo electrónico para atender notificaciones.
- f) Número telefónico.

ARTÍCULO 32.- Entrevistas. Una vez recibida la inscripción con los requisitos completos, la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos realizará entrevistas individuales a cada una de las personas candidatas, en la cual se consultará la motivación de la postulación, la experiencia relacionada a la organización de juventudes, experiencia personal, atestados, programa o proyectos de trabajo que se planeen llevar al CCPJA y demás aspectos que la Comisión considere relevantes relacionados a las juventudes.

ARTÍCULO 33.- Dictamen. La Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos emitirá un dictamen dirigido al Honorable Concejo Municipal de Alajuela resumiendo el resultado de cada una de las entrevistas con la finalidad de que dicha información sea conocida y analizada por las personas integrantes del Concejo y emitirá en el dictamen una recomendación de nombramiento. Esta recomendación no es de carácter vinculante; sin embargo, las regidurías que se separen de lo recomendado por la Comisión deberán fundamentar las razones de su decisión ante el plenario.

ARTÍCULO 34.- Publicación del Dictamen. El dictamen de la Comisión junto con el perfil de cada persona candidata deberá ser publicado por la Municipalidad de Alajuela, en sus medios de comunicación oficiales, para conocimiento de las personas jóvenes del Cantón Central de Alajuela, en un plazo no menor a las 24 horas antes de la elección en el Concejo Municipal, esto en cumplimiento con el principio de transparencia y la política de Gobierno Abierto.

ARTÍCULO 35.- Votación. En la sesión municipal siguiente a la fecha de rendición del dictamen y trasladado a la Secretaría Municipal, se conocerá el mismo y se procederá con la elección, por parte del Concejo Municipal, de la persona representante municipal por mayoría simple de votos.

En caso de presentarse más de dos candidaturas y ninguna alcanzare la votación requerida, se decretará un receso de hasta por diez minutos y seguidamente se someterán a votación los dos nombres con mayor cantidad de votos obtenidos y resultará electa la persona que obtenga mayoría simple. De no conseguirse el desempate se someterá al azar con una moneda.

SECCIÓN II: DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES POR SECTORES

ARTÍCULO 36.- Convocatoria. A partir de la convocatoria realizada por el Concejo Municipal, el enlace o la oficina de Adolescencia y Juventud convocará a la elección de las y los representantes de los sectores de organizaciones religiosas de organizaciones juveniles cantonales, de organizaciones deportivas y representantes de colegios debiendo establecer previamente un registro de dichas organizaciones que les permita participar en la elección, tal como lo establece la Ley General de la Persona Joven en su artículo 24 incisos c) y e).

ARTÍCULO 37.- Inscripción de organizaciones. Las representaciones de cada sector (organizaciones juveniles, religioso, deportivos y colegios) deben completar debidamente el formulario de inscripción que para tal efecto estará disponible en la oficina donde se ubique el enlace o bien en la de Adolescencia y Juventud, en caso contrario no podrán postularse para el cargo.

ARTÍCULO 38.- Formulario. El formulario de inscripción para el sector de organizaciones juveniles, religiosas y deportivas contendrá la siguiente información mínima:

- a) Nombre de la organización.
- b) Nombre de las personas acreditadas por la organización (hombre y mujer) en caso de participar del proceso de elección de conformación del CCPJA.
- c) Sede de la organización o lugar de reuniones y actividades.
- d) Número de integrantes.
- e) Edades promedio.
- f) Principales actividades a las que se dedica.

- g) Tipo de organización.
- h) Nombre de las personas que conforman la estructura básica de dirección de la organización o representantes de esta.
- i) Fecha de solicitud de registro, nombre y firma de dos personas responsables.
- j) En caso de ser organizaciones juveniles o deportivas con personería jurídica, deberán presentar aquellos documentos oficiales para corroborar dicha información.
- k) Cualquier otra documentación que a criterio de la Municipalidad sea necesaria aportar como documento probatorio pertinente.

ARTÍCULO 39.- Subsanación. En caso de presentar documentación incompleta o requisitos omitidos, se deberá subsanar en un plazo no mayor a 3 días hábiles luego de notificado por el enlace o bien la Oficina de Adolescencia y Juventud mediante correo electrónico, a las personas que figuran como representantes de la organización interesada en inscribirse.

ARTÍCULO 40.- Registro de organizaciones. El registro de organizaciones deberá ser actualizado cada año por las organizaciones juveniles y deportivas interesadas. En caso contrario se considerará como no existente y, por lo tanto, no inscrita.

ARTÍCULO 41.- Convocatoria. La convocatoria debe realizarse con un mínimo de diez días hábiles, antes de la elección del Comité y la Asamblea deberá subdividirse en elecciones por sector.

ARTÍCULO 42.- Carta de motivación. Los sectores de organizaciones juveniles, de colegios, grupos religiosos y deportivos deberán presentar por cada persona joven postulante, una carta donde se expliquen los motivos de participación, así como posibles áreas de trabajo a desarrollar.

ARTÍCULO 43.- Representares de organizaciones. Las organizaciones deben estar representadas de la siguiente forma:

- a) Las juveniles por un máximo de dos personas por organización que deberán ser hombre y mujer.
- b) En el sector religioso una persona.
- c) En el sector deportivo una persona.

ARTÍCULO 44.- Segunda convocatoria. En caso de no presentarse ninguna persona delegada de alguno de los sectores, el enlace o la Oficina de Adolescencia y Juventud, deberá hacer una segunda convocatoria diez días hábiles después de la primera asamblea, pero solo para la elección del sector o sectores no representados en la primera convocatoria. Una vez efectuada ésta, el CCPJA quedará constituido legalmente

ARTÍCULO 45.- Representación de colegios. Las y los representantes del sector de colegios del Cantón tanto públicos como privados, pueden postular dos estudiantes que deberán ser hombre y mujer, quienes serán electos en una asamblea del sector. Para validar dicha postulación se requiere presentar carta de acreditación por parte del gobierno estudiantil, en caso de que no hubiese gobierno estudiantil electo, será el centro educativo quien postule a las personas candidatas.

ARTÍCULO 46.- Principios. Se procurará conformar el Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela bajo un principio de igualdad de condiciones, rigiéndose por el principio electoral de la paridad de género en los puestos de elección.

ARTÍCULO 47.- Mayoría requerida. Para cada puesto, la elección se realizará por mayoría simple de las personas presentes y sólo podrán votar personas jóvenes domiciliadas registralmente ante el Tribunal Supremo de Elecciones en el Cantón Central de Alajuela.

ARTÍCULO 48.- Elección de Organizaciones por sectores. Para la elección de las organizaciones religiosas y juveniles, el presidente o presidenta del Concejo Municipal coordinará el proceso de elección de cada sector.

La elección del representante deportivo la coordinará el o la presidente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela en conjunto con el presidente o presidenta del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 49.- Acta. Terminada cada asamblea de sectores de colegios, grupos religiosos, organizaciones juveniles y deportivas, el enlace o bien la Oficina Municipal de Adolescencia y Juventud deberá levantar un acta donde se establezca el proceso de elección, postulantes, lista de asistentes, entre otra información de interés.

ARTÍCULO 50.- Juramentación. Una vez concluido el proceso de elección de los representantes, el CCPJA se tendrá por conformado y el Concejo Municipal los convocará para su juramentación, dentro de los 15 días hábiles posteriores al recibo de la respectiva solicitud efectuada por el enlace o la Oficina de Adolescencia y Juventud.

Sus miembros fungirán en el puesto por el período que la Ley N° 8261 “Ley General de la Persona Joven” establece, iniciando funciones el primero de enero del siguiente año impar y no devengarán dietas o remuneración.

CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CCPJA

SECCIÓN I. DE LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL CCPJA

ARTÍCULO 51.- Designación. El CCPJA definirá, de su seno, una presidencia y una secretaría, mediante una votación que se decidirá por mayoría simple, en su primera sesión ordinaria.

ARTÍCULO 52.- Carta de postulación. Las personas postulantes a la presidencia y secretaría del CCPJA deben presentar una carta de postulación, junto con su currículum, a los miembros electos del CCPJA y a la Oficina de Adolescencia y Juventud, una semana antes de la primera sesión del Comité.

ARTÍCULO 53.- Principios. La designación de la presidencia y secretaría del CCPJA deberá respetar el principio de paridad de género horizontal y vertical, así como el principio de transparencia.

SECCIÓN II. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CCPJA

ARTÍCULO 54.- Propuestas. Le corresponde al CCPJA realizar propuestas de trabajo local y nacional en beneficio de la juventud, procurando una coordinación efectiva con los sectores y agrupaciones juveniles del Cantón y directamente con las instituciones encargadas de la gestión de sus recursos financieros.

ARTÍCULO 55.- Coordinación. El CCPJA coordinará con la Municipalidad lo relativo a trámites de recursos, presentación de informes, conformación, funcionamiento, asesoría y apoyo.

ARTÍCULO 56.- Asesoría. Para los fines de su labor el CCPJA coordinará con el enlace o bien con la Oficina de Adolescencia y Juventud, lo concerniente a proyectos, asesoría y orientación. Así mismo podrá recibir asesoría y capacitación de entes públicos y privados del Cantón y fuera de este.

ARTÍCULO 57.- Recursos. Los recursos materiales y económicos que reciba el CCPJA deberán de ser canalizados a través de la Municipalidad de Alajuela, dada su condición jurídica.

ARTÍCULO 58.- Representación en la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven. El CCPJA formará parte de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven mediante el nombramiento de un o una representante ante la Asamblea de dicha Red que deberá vivir en el Cantón Central de Alajuela y quien deberá ser parte del CCPJA. Dicha representación deberá brindar un informe por cada asamblea en la que participe donde detalle las labores realizadas.

SECCIÓN III. DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL CCPJA

ARTÍCULO 59.- Periodicidad de las sesiones. El CCPJA se reunirá ordinariamente dos veces al mes en las fechas que el propio comité acuerde y en la sede que indique. Esta convocatoria deberá realizarse por escrito al correo electrónico acreditado por los integrantes del CCPJA para atender notificaciones.

ARTÍCULO 60.- Sesiones extraordinarias. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando lo solicite la presidencia o tres de sus integrantes con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, debidamente notificados sus miembros y podrán sesionar en cualquier instalación municipal dispuesta para ello por la Alcaldía, previa coordinación con la Administración Municipal.

Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito física o digital, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

ARTÍCULO 61.- Cuórum para sesionar. Para las reuniones del CCPJA sólo es necesario el quórum funcional que permite sesionar con un mínimo de cuatro miembros, es decir, con una mayoría absoluta, sea la mitad más uno de los integrantes.

Si no hubiere cuórum, el órgano no podrá sesionar y deberá realizarse una nueva convocatoria.

ARTÍCULO 62.- Justificación de ausencias. Toda persona integrante del CCPJA deberá comunicar en forma escrita o mediante el correo electrónico señalado para esos efectos ante el Comité, las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, caso contrario, esa inasistencia será catalogada como injustificada y sancionable. Excepcionalmente y por razones de caso fortuito o fuerza mayor, salud o privación de libertad debidamente demostradas, la justificación la podrá hacer algún familiar en primer grado del miembro dentro de las primeras 24 horas y solicitará en esa comunicación el plazo prudencial para presentar las pruebas correspondientes. La justificación deberá dirigirse a la Presidencia y a la Secretaría del CCPJA.

ARTÍCULO 63.- Sustitución de presidencia y secretaría. En caso de ausencia o de enfermedad y en general, cuando concurra alguna causa justa, la presidencia y la secretaría del CCPJA serán sustituidos por una presidencia ad-hoc y una secretaría suplente, respectivamente.

ARTÍCULO 64.- Orden del día. La agenda u orden del día de cada sesión estará a cargo de la persona presidenta y deberá entregarse a las y los integrantes del CCPJA, a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que los temas serán discutidos y aprobados. El orden del día se deberá publicar dentro del mismo plazo en las redes sociales oficiales del CCPJA.

ARTÍCULO 65.- Publicidad de las sesiones. Las sesiones del CCPJA serán siempre públicas y deberá publicarse el calendario de las fechas de reuniones, con el objetivo de que las personas jóvenes puedan asistir.

ARTÍCULO 66.- Personas asistentes. Las personas visitantes jóvenes que asistan a la sesión podrán tener voz y le corresponderá a la Presidencia definir durante la sesión el momento de las intervenciones, así como la regulación de la participación de las diversas personas interesadas.

SECCIÓN IV. DE LAS ACTAS DEL CCPJA

ARTÍCULO 67.- Libro de actas. El libro de Actas podrá ser de hojas removibles, constará de cien folios y será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad, cada hoja será foliada y sellada de la uno a la cien. Una vez finalizado el libro de actas, el mismo deberá depositarse para su custodia en la Secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 68.- Acta de sesión. De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, el resultado de las votaciones que se presenten y el contenido de los acuerdos.

ARTÍCULO 69.- Aprobación de actas. Las actas del CCPJA, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 70.- Firmas de las actas. Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas de la Presidencia y de la Secretaría del Comité.

ARTÍCULO 71.- Consignación de votación. En el acta figurará, a solicitud de las y los respectivos integrantes del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, por lo que la sesión deberá grabarse con la finalidad de que la Secretaría del CCPJA pueda levantar el acta correspondiente.

ARTÍCULO 72.- Responsabilidad. Cuando los miembros del CCPJA voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

ARTÍCULO 73.- Carácter público de los acuerdos. Cualquier persona podrá solicitar copia de los acuerdos que se tomen en el seno del CCPJA, para ello deberá hacer la solicitud al Concejo Municipal para su autorización y posterior certificación.

SECCIÓN V. DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

ARTÍCULO 74.- Aprobación de acuerdos. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Todos los acuerdos se tomarán como definitivamente aprobados, por lo que no requerirán de aprobación del acta en la sesión posterior.

ARTÍCULO 75.- Firmeza. Los acuerdos ya tomados serán siempre firmes, salvo que por votación de las dos terceras partes de los miembros del CCPJA se solicite revisión.

SECCIÓN VI. DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 76.- Deberes de integrantes del CCPJA. Son deberes de los miembros del CCPJA los siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones ordinarias y a las extraordinarias que sean convocadas.

- b) Ser puntuales.
- c) Participar activamente en la discusión y votación de las mociones que sean puestas en conocimiento del CCPJA.
- d) Acatar las disposiciones de orden emitidas por la Presidencia del CCPJA.
- e) Participar activamente en al menos una comisión permanente del CCPJA.
- f) Presentar los informes pertinentes que le correspondan.
- g) Participar activamente en la logística y ejecución de las actividades y proyectos del CCPJC.
- h) Ejecutar los acuerdos aprobados.
- i) Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa vigente y trasladar cualquier asunto al enlace o a la oficina municipal de Adolescencia y Juventud.
- j) Mantener, durante la vigencia de su nombramiento, el domicilio electoral en el Cantón Central de Alajuela.
- k) Los demás que este Reglamento y la legislación vigente establezcan.

SECCIÓN VII. DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA
ARTÍCULO 77.- Funciones de la Presidencia. Son funciones inherentes de la Presidencia del CCPJA, las siguientes:

- a) Ostentar la representación del CCPJA.
- b) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada, según su propio criterio.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del CCPJA.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados.
- e) Resolver cualquier asunto, en caso de empate, tendrá voto de calidad.
- f) Velar porque el comité cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- g) Someter a votación aquellos asuntos que así lo requieran.
- h) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario, conforme las disposiciones de este reglamento.
- i) Preparar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros del CCPJA que deberán entregárselas al menos con tres días hábiles de anticipación.
- j) Realizar y presentar ante el Concejo Municipal y el Consejo de la Persona Joven un informe de labores, al terminar cada año de gestión.
- k) Coordinar cualesquiera asuntos con la Oficina de Adolescencia y Juventud y otras instancias del Gobierno Local.
- l) Solicitar informes a las distintas comisiones.
- m) Todas las demás funciones que este Reglamento y la legislación vigente le asigne.

ARTÍCULO 78.- Funciones de la Secretaría. Son funciones inherentes de la Secretaría del CCPJA las siguientes:

- a) Llevar el libro de actas al día, con la colaboración del Enlace.
- b) Revisar y firmar junto con la Presidencia las actas que redactará y transcribirá el enlace municipal, de cada sesión ordinaria y extraordinaria.
- c) Archivar la documentación recibida y dar lectura a la misma.
- d) Recibir los actos de comunicación de las y los integrantes con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- e) Archivar la documentación generada por este órgano colegiado.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario o secretaria.

ARTÍCULO 79.- Funciones de las personas integrantes. Son funciones de las y los demás integrantes propietarios del CCPJA:

- a) Transmitir todos aquellos asuntos que para su debido análisis o ejecución le sean encomendados.
- b) Estudiar y proponer modificaciones tendientes a mejorar la eficiencia de la organización del CCPJA.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos dictados por el CCPJA.
- d) Vigilar y asesorar el buen funcionamiento de las comisiones y subcomités distritales.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Las y los integrantes de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.
- g) Colaborar y asesorar a los comités distritales de la persona joven en el diseño, ejecución, operación y presentación de informes de sus proyectos comunales.
- h) Velar por que se realicen anualmente las elecciones de los coordinadores y subcoordinadores en los comités distritales.

SECCIÓN VIII. DERECHOS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CCPJA

ARTÍCULO 80.- Son derechos de los miembros del CCPJA los siguientes:

- a) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
 - b) Formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
 - c) Convocar a sesión extraordinaria según lo estipulado en este Reglamento.
 - d) Presentar proyectos de interés joven.
 - e) A renunciar a su cargo en el momento que lo considere pertinente.
-

SECCIÓN XI. DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 81.- Comisiones Permanentes. El CCPJA debe conformar las comisiones permanentes de:

- a) Cultura.
- b) Deporte, salud y bienestar.
- c) Ambiente.
- d) Educación y capacitación.
- e) Proyección Social.
- f) Genero.

ARTÍCULO 82.- Integración comisiones permanentes. Las comisiones permanentes estarán integradas por, al menos, tres personas jóvenes de la comunidad como mínimo, dentro de las cuales al menos una representación propietaria del CCPJA deberá integrarlas y será quien ejerza la coordinación.

La vigencia será la misma del CCPJA y servirán a sus cargos ad honoren. Toda persona joven del Cantón podrá participar activamente de estas comisiones.

ARTÍCULO 83.- Comisiones especiales. El CCPJA podrá crear comisiones especiales, con el fin de coordinar y dar seguimiento al o los proyecto (s) específico (s) a desarrollar. La Comisión funcionará durante el plazo necesario para desarrollar el proyecto y entregar el informe respectivo. Las comisiones se integrarán con un mínimo de tres personas jóvenes de la comunidad.

ARTÍCULO 84.- Coordinación comisiones especiales. El CCPJA cada vez que nombre una Comisión especial, designará de su seno a una persona joven coordinadora que podrá ser integrante del CCPJA o no, la cual tendrá que dirigir los asuntos que se sometan al conocimiento de dicha comisión y tendrá la obligación de presentar informes de avances periódicos y finales ante el CCPJA en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la solicitud del propio CCPJA o de quien ejerza la presidencia del mismo, o finalizado el proyecto en relación con los proyectos que coordinan y a los que les dan seguimiento.

SECCIÓN X. DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 85.- Requisitos. Para acceder a la transferencia por parte del CPJ, el CCPJA deberá presentar los Proyectos ante la Dirección Ejecutiva del CPJ en el periodo determinado por la Ley No. 8261, para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituido el CCPJA de conformidad con el artículo 24 de la Ley No. 8261.
- b) Presentarse en el primer trimestre del año.
- c) Presentar acuerdo del CCPJA donde se aprueba el proyecto.

SECCIÓN XI. DE LOS PROYECTOS

ARTÍCULO 86.- Requisitos de presentación. Los proyectos presentados por el CCPJA debidamente conformados, deben contemplar la información mínima que a continuación se detalla:

- a) Comité que lo remite.
- b) Nombre y datos completos de las personas integrantes del Comité.
- c) Nombre del proyecto.
- d) Justificación del proyecto y su vinculación con la Política Pública de la Persona Joven y los objetivos de la Ley No. 8261.
- e) Personas beneficiarias directas de la ejecución del proyecto.
- f) Presupuesto del proyecto.
- g) Aprobación del proyecto por parte del Comité.

ARTÍCULO 87.- De la revisión. El CPJ procederá a hacer la revisión de los proyectos determinando si cumplen con la información solicitada y si responden a los principios, fines y objetivos de la Ley No. 8261 y de la Política Pública de la Persona Joven.

En el caso de cumplir con lo establecido y obtener su aprobación, la Junta Directiva del CPJ autorizará la transferencia de los recursos, caso contrario, la Junta Directiva del CPJ no autorizará la transferencia de los recursos. En ambos casos deberá notificar al Concejo Municipal de Alajuela y al Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela lo resuelto.

ARTÍCULO 88. Principios de los proyectos. Los proyectos deben responder a los principios de eficacia, eficiencia, racionalidad, transparencia y proporcionalidad, así como elaborarse bajo la modalidad participativa.

ARTÍCULO 89. De las personas beneficiarias. Los proyectos deben beneficiar a las personas jóvenes de la comunidad y no podrán buscar el lucro de quienes integran el CCPJA o sus familias.

ARTÍCULO 90.- De la no ejecución de proyectos. En caso de no poderse ejecutar algún proyecto, el CCPJA deberá comunicarlo por escrito al CPJ y al Concejo Municipal de Alajuela, detallando y justificando la situación.

ARTÍCULO 91.- Del superávit municipal. En caso de superávit en la Municipalidad de Alajuela del dinero transferido a esta para la ejecución de proyectos por parte del CCPJA, solo podrán ser utilizados por el CCPJA en los proyectos previamente presentados al CPJ o contemplados en el proyecto a ejecutar en el año vigente, caso contrario, deberá presentarse a la Junta Directiva del CPJ un nuevo proyecto para utilizar el dinero del superávit existente.

ARTÍCULO 92.- Del cambio de proyecto. Solamente por caso fortuito o fuerza mayor puede variarse el proyecto presentado por el CCPJA ante el CPJ y para tal efecto, debe remitirse la propuesta del cambio a la Junta Directiva del CPJ a fin de que sea este cuerpo colegiado el que autorice, mediante acuerdo firme, el cambio del destino de la transferencia efectuada a la Municipalidad de Alajuela para la ejecución del proyecto.

SECCIÓN XII. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 93.- Inclusión en presupuesto municipal. Para proceder al giro de recursos a la Municipalidad de Alajuela, el CCPJA debe encontrarse debidamente conformado; dichos recursos deben encontrarse incorporados y aprobados en un presupuesto de la Municipalidad según el artículo 12 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

ARTÍCULO 94.- Del oficio del ente contralor. El CPJ requerirá, para hacer efectiva la transferencia a la Municipalidad, copia del oficio de la Contraloría General de la República donde se aprueban los presupuestos del Gobierno Local con la transferencia del CPJ incluida.

ARTÍCULO 95.- Registros contables. La Municipalidad de Alajuela debe llevar registros de ejecución de los fondos independientes a los de su Administración.

ARTÍCULO 96.- Reglas elementales. De conformidad con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, deben cumplirse con las reglas elementales de la lógica, justicia y conveniencia en el uso y destino de los fondos recibidos.

ARTÍCULO 97.- Finalidad de los fondos. La Municipalidad de Alajuela y el Comité Cantonal de la Persona Joven del Cantón Central de Alajuela deberán utilizar los fondos exclusivamente para la finalidad descrita en el proyecto aprobado por el CCPJA y el CPJ.

ARTÍCULO 98.- De la documentación. La Municipalidad de Alajuela deberá mantener ordenada, bajo custodia y responsabilidad de la persona funcionaria que corresponda, toda la documentación relacionada con el manejo de los fondos de cada proyecto aprobado.

ARTÍCULO 99.- De la información. La Municipalidad de Alajuela deberá brindar al CPJ la información, documentos, aclaraciones y explicaciones que este requiera sobre el manejo de los fondos aportados por la institución para el proyecto del CCPJA.

ARTÍCULO 100.- Presupuesto extraordinario. Cuando los recursos girados en el año a la Municipalidad de Alajuela no sean ejecutados total o parcialmente, deberán ser reflejados en la liquidación presupuestaria de ese año como superávit específico y deberá presupuestarlo en un presupuesto extraordinario en el periodo siguiente, para proyectos del CCPJA, los cuales deben cumplir con todos los requisitos señalados en el este Reglamento.

ARTÍCULO 101.- Informe al CPJ. El CCPJA deberá presentar un informe de los resultados de los proyectos financiados por el CPJ en el mes de febrero del año siguiente.

SECCIÓN XIII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 102.- Informe al Concejo Municipal. La rendición de cuentas consiste en la obligación del CCPJ de actuar apegado al ordenamiento jurídico, de ejercer en forma ética, económica, eficaz y eficiente sus competencias y de generar y proporcionar la información necesaria y suficiente para que su actividad sea evaluada.

El CCPJA estará en la obligación de presentar ante el Concejo Municipal de Alajuela un informe anual de rendición de cuentas entre los meses de enero y febrero de cada año. Este informe brindado al Concejo Municipal deberá ser publicado en las redes sociales oficiales del CCPJA quien deberá coordinar con el Enlace o la Oficina Municipal de Adolescencia y Juventud para que su publicación se realice también en los medios de comunicación oficiales de la Municipalidad de Alajuela.

ARTÍCULO 103.- Evaluación del Concejo Municipal. Es responsabilidad del Concejo Municipal de Alajuela evaluar los resultados de la gestión del CCPJA, tomando en cuenta tanto el respeto de las disposiciones normativas aplicables como el cumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidas con la consecuente responsabilidad en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 104.- Coordinación en gestión de proyectos. Es responsabilidad del CCPJA y de la Oficina de Adolescencia y Juventud que se les apoyen en la gestión de sus proyectos, particularmente con la erogación de los recursos asignados, velar por una adecuada gestión de los fondos públicos de las transferencias efectuadas por el CPJ al CCPJA a través de la Municipalidad de Alajuela.

ARTÍCULO 105.- Presentación de la rendición de cuentas. La rendición de cuentas es un proceso que debe ser efectuado por las personas integrantes del CCPJA responsables de la ejecución de proyectos y planes de trabajo, a través de la Municipalidad. Este proceso se presenta ante el CPJ, el Concejo Municipal y la población joven alajuelense a través de los medios tecnológicos de los que disponga el CCPJA.

ARTÍCULO 106.- Plazo de presentación. Cada año, el CCPJA debe presentar el informe de rendición de cuentas de manera digital ante la Unidad de Promoción de la Participación Juvenil y el Concejo Municipal de Alajuela. Este informe debe presentarse el último día y hora hábil en el mes de diciembre de cada año. El informe deberá ser publicado en las redes sociales oficiales del CCPJA y deberá coordinarse con la Oficina Municipal de Adolescencia y Juventud para que sea publicado en los medios de comunicación oficiales de la Municipalidad de Alajuela.

ARTÍCULO 107.- Informe a la Dirección Ejecutiva del CPJ. El CCPJA deberá presentar a la Dirección Ejecutiva del CPJ un informe que permita visualizar los alcances, cumplimiento de objetivos que son producto de su gestión y de los diferentes proyectos y actividades planteadas y ejecutadas.

ARTÍCULO 108.- Requisitos del informe a la Dirección Ejecutiva del CPJ. El informe remitido a la Dirección Ejecutiva del CPJ deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- a) Breve resumen del proyecto (justificación, objetivos, población meta y metas).
- b) Análisis sobre el cumplimiento de los objetivos y metas plasmados en el proyecto (indicar si se cumplieron los objetivos planteados y cuáles factores incidieron en esos resultados).
- c) Cantidad proyectada de personas beneficiadas en el proyecto.
- d) Resumen de la metodología planteada.
- e) Aspectos relacionados con la administración, tales como: finanzas (detalle sobre utilización de los recursos económicos otorgados por el CPJ, apoyo de la Municipalidad, apoyo comunal, etc.), recursos humanos y/o materiales.
- f) Estado del proyecto.
- g) Lecciones aprendidas en el proceso.
- h) Presentar de manera digital o impresa los medios de verificación que permitan evidenciar lo señalado (listas de asistencia, fotografías, productos que surjan de estos procesos, informes, entre otros).

SECCIÓN XIV. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 109.- Faltas. Se considerarán como faltas leves las siguientes conductas:

- a) Vocabulario soez o insultante en las sesiones o actividades del CCPJA.
- b) Interrupciones constantes o injustificadas dentro de las reuniones, sesiones de trabajo y otras actividades convocadas para los efectos.
- c) Perturbar el orden de los lugares de sesión o reunión.
- d) Agresión verbal a otro miembro o persona invitada a las sesiones o reuniones de trabajo.
- e) Comentarios discriminatorios, racistas o sexistas dentro de las actividades del CCPJA.

- f) Faltar de manera injustificada en un mes a dos sesiones del CCPJA.
- g) Asistir de manera tardía a tres sesiones y/o actividades en un periodo de tres meses.
- h) El incumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 110.- Faltas graves. Se considerarán como faltas graves las siguientes conductas:

- a) Agresión física en contra de otro miembro o invitado a las sesiones o actividades del CCPJA.
- b) Cuando sin previo permiso dejaren de concurrir a tres sesiones y actividades consecutivas o seis alternas en un periodo de seis meses.
- c) Presentarse a una sesión del comité bajo los efectos visibles del alcohol u otras drogas.
- d) Proferir calumnias, injurias o difamaciones en contra de un miembro del CCPJA o de sus comisiones en virtud de las funciones como tal.
- e) Sustraer de bienes del tipo que sean.
- f) Conducirse o actuar bajo conductas propias de hostigamiento u acoso sexual a otro miembro del comité y/o cualquier persona.
- g) Falsificación de documentos.
- h) Hablar o actuar en nombre del CCPJA sin aprobación o autorización para ello.
- i) El consumo de alcohol u otra droga dentro de las instalaciones donde se realicen las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- j) La no convocatoria mínima de las sesiones del CCPJA definidas por la Ley General de la Persona Joven.
- k) Cambiar de domicilio electoral a otro cantón que no sea el Central de Alajuela, durante su periodo de nombramiento y no informarlo a la organización para su debida sustitución.
- l) Cuando un asambleísta sea sancionado en tres oportunidades por faltas leves tipificadas en el artículo número 85 de este Reglamento.

ARTÍCULO 111.- Faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con:

- a) Amonestación oral.
- b) Advertencia por escrito, con copia a la Municipalidad y Concejo Municipal u organización juvenil, educativa o religiosa que represente, según corresponda.

ARTÍCULO 112.- Sanción a faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con la solicitud de remoción del miembro del CCPJA ante la organización o institución que represente y ante el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 113.- Sanción a faltas leves. Las sanciones a las faltas leves será potestad de la presidencia ejecutarlas y comunicarlas a la Oficina de Adolescencia y Juventud con hechos probatorios. Las faltas graves serán elevadas para su conocimiento al Concejo Municipal por parte de la presidencia del CCPJA. Será también potestad de la Oficina de Adolescencia y Juventud comunicar cualquier anomalía al Concejo Municipal para su revisión.

SECCIÓN XV. DEL CAMBIO DE INTEGRANTES DEL CCPJA

ARTÍCULO 114.- Sustituciones. Las personas integrantes del CCPJA que renuncien, mueran, dejen de ser parte del sector para el que fueron designadas, cambien de domicilio electoral a uno distinto del distrito Central de Alajuela o cumplan 36 años, deberán ser sustituidas de forma inmediata por el Concejo Municipal de Alajuela, debiendo para tales efectos, realizar la convocatoria respectiva tal y como lo indica este reglamento. Hasta tanto no se cumpla con este nombramiento, el CCPJA no podrá funcionar.

TITULO III: DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

CAPITULO I: DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

ARTÍCULO 115.- Además de las instancias de participación joven establecidas en la Ley General de la Persona Joven No. 8261, crease en la medida de las posibilidades de la Municipalidad de Alajuela, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento, la **Oficina Municipal de Adolescencia y Juventud** como instancia de participación joven que estará inicialmente bajo la administración de la estructura de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 116.- Naturaleza. La Oficina Municipal de Adolescencia y Juventud es la promotora de la participación joven en el cantón, ofreciendo apoyo técnico, atención, orientación, coordinación y formación al CCPJA y jóvenes del cantón, además, es el canal de información para jóvenes acerca de sus derechos y deberes.

ARTÍCULO 117.- Funciones de la Oficina Municipal de la Adolescencia y Juventud. La Oficina Municipal de Adolescencia y Juventud tiene entre sus funciones:

- a) Llevar al día el registro de grupos juveniles del Cantón Central de Alajuela.
 - b) Asesorar en temas presupuestarios, administrativos, de tiempos de ejecución, contratación administrativa al CCPJA.
 - c) Coadyuvar al CCPJA en todos los procesos de participación, generación y ejecución de políticas y programas dirigidos a personas jóvenes.
 - d) Fomentar la participación y el servicio voluntario de las personas jóvenes.
 - e) Asesorar directa o de forma coordinada con otros entes, los mecanismos de organización joven, facilitando los procesos de concertación, la elaboración de proyectos y la ejecución de estos.
 - f) Desarrollar capacitaciones orientadas a grupos jóvenes.
 - g) Fomentar la firma de convenios y coadyuvar en la consecución de financiamientos extra municipales para los proyectos de los y las jóvenes.
 - h) Otros que se ligen con su área de trabajo o que le sean asignados por la Alcaldía, sea de forma directa o como parte de los acuerdos municipales.
-

TITULO V: VIRTUALIDAD
CAPITULO I: DE LAS SESIONES VIRTUALES PARA EL PROCESO DE
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ CANTONAL DE LA PERSONA JOVEN DEL
CANTÓN CENTRAL DE ALAJUELA

ARTÍCULO 118.- Sesiones virtuales. Por razones de fuerza mayor y de manera excepcional la Municipalidad de Alajuela podrá habilitar las sesiones virtuales con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Comité Cantonal de la Persona Joven y su proceso de conformación.

ARTÍCULO 119.- Elección virtual. Se concibe como elección virtual, aquella que se ejecuta mediante las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen la comunicación simultánea mediante el envío de la imagen, sonido, documentos y datos, de las personas jóvenes interesadas en formar parte del Comité Cantonal de la Persona Joven.

ARTÍCULO 120.- Circunstancia de aplicación. Se podrá acordar la celebración de sesión y elecciones virtuales, cuando medien las siguientes circunstancias:

- a) Cuando así lo disponga la persona que ocupe la presidencia del Comité.
- b) Cuando se imposibilite la ejecución de la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y comprobadas.
- c) Cuando medien el establecimiento de una declaratoria de emergencia nacional.

ARTÍCULO 121.- Conformación de un nuevo CCPJA. Como requisito de validez de las sesiones virtuales para el proceso de conformación se debe garantizar lo siguiente:

- a) **Colegialidad:** la voluntad colectiva de cada órgano exige la reunión simultánea y en tiempo real de los integrantes que lo conforman durante la deliberación de los temas agendados, el voto y acuerdo adoptado, como voluntad única.
- b) **Simultaneidad:** la presencia en la misma unidad de tiempo que se celebra la sesión, con garantía de la autenticidad e integridad de las comunicaciones.
- c) **Deliberación:** la interacción de todos los miembros, en tiempo real, debe garantizar la comunicación verbal y no verbal, durante el proceso de debate de opiniones y criterios que concluye con el voto respecto a determinada decisión.
- d) **Integralidad:** La comunicación debe ser integral, porque permite el envío de imagen (personas, video, multimedia, etc.), sonido (voz de alta calidad, música, etc.) y datos (ficheros automáticos, bases de datos; etc.)

ARTÍCULO 122.- Convocatoria elección virtual. La convocatoria de la elección virtual le corresponderá al Concejo Municipal y la divulgación a la Oficina de Adolescencia y Juventud.

La convocatoria especificará:

- a) La fecha, la hora, el orden del día y la duración de las deliberaciones y las votaciones.
- b) La convocatoria de la sesión se debe hacer con 10 días de antelación.

c) La convocatoria será notificada por medio de correo electrónico a las representaciones de cada sector (siempre y cuando se encuentren registrados), por medio la página web de la Municipalidad de Alajuela y por las cuentas oficiales en redes sociales de la Municipalidad y el CCPJA cuando corresponda.

ARTÍCULO 123.- Requisitos para participar. Para poder participar de las asambleas de cada sector, el o la postulante deberán:

a) Llenar y enviar los formularios o hoja de inscripción que suministrará la municipalidad al correo electrónico estipulado en la convocatoria.

b) Indicar si tiene acceso a computadora o dispositivo con acceso a internet. De lo contrario deberá manifestar la imposibilidad de contar con lo indicado, para lo cual la Municipalidad se pondrá en contacto para garantizar la participación.

ARTÍCULO 124.- Pautas mínimas para la Asamblea. Para el desarrollo de las asambleas, se deberán cumplir las siguientes pautas mínimas:

a) La Oficina de Adolescencia y Juventud como encargada de la realización de las asambleas por sector, deberá anunciar públicamente el inicio y la finalización de la grabación de la sesión de cada sector.

b) Cada postulante contará con acceso mediante enlace a la plataforma virtual suministrada por la Municipalidad.

c) Cada postulante deberá hacer ingreso con al menos 15 minutos de antelación a la hora prevista para la sesión con el fin de probar detalles de funcionalidad del equipo y registrar el ingreso a la sala de videoconferencia.

d) Cada postulante procurará ubicarse en una zona física en la que no existan interferencias en la comunicación.

e) Una vez iniciada la asamblea, no se permitirá el ingreso de ninguna persona a la plataforma.

ARTÍCULO 125.- Uso de la palabra. Durante la ejecución de la sesión virtual, para el uso de la palabra las personas postulantes de cada sector deben:

a) Durante la reunión, al igual que en las reuniones presenciales, se hará uso de la palabra cuando quien modere se lo indique, con el fin de mantener el orden.

b) Las personas postulantes deberán solicitar la palabra, por medio de la plataforma a la persona moderadora y ésta establecerá un orden y asignará el uso de la palabra.

c) Toda persona postulante deberá mantener, en todo momento, la cámara encendida y sus micrófonos cerrados, excepto cuando hagan uso de la palabra.

d) Las personas postulantes deberán de respetar los turnos de la palabra. No interrumpir y esperar a que cada participante termine su intervención.

ARTÍCULO 126.- Votación en asamblea virtual. Una vez el moderador haya cerrado el periodo de deliberación se producirá el acuerdo. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de los votos manifestados en el espacio virtual habilitado para esta finalidad. En caso de que uno de los postulantes que haya confirmado la participación en la sesión virtual no emita el voto en el plazo previsto, se considerará que se ha abstenido.

ARTÍCULO 127.- Voto público. El voto será público, directo y universal. Se emitirá puesto por puesto. El moderador deberá preservar la seguridad y transparencia del proceso. Para ejercer el derecho al voto, las personas postulantes deberán encontrarse inscritas. En caso de que las personas postulantes abandonen la reunión automáticamente el voto no será contabilizado.

ARTÍCULO 128.- Acta de asamblea virtual. En cada sesión virtual de las asambleas de los diversos sectores se levantará un acta, donde se indicará:

- a) Cuál de las personas postulantes han estado “presentes” en forma virtual, en su caso mediante qué mecanismo tecnológico se produjo la presencia.
- b) La fecha y hora de ingreso al sistema.
- c) La duración de la elección.
- d) Los (as) candidatos(as) electos (as).
- e) La cantidad de votos para cada puesto.
- f) La cantidad de votos que no se asignaron en cada puesto(abstenciones).
- g) La cantidad de votos nulos.

TITULO VI: INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS

CAPITULO I: DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO E INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

ARTÍCULO 129.- Las instituciones del Estado centralizadas y descentralizadas, podrán optar por la distinción de **HONOR JOVEN**, por parte del CCPJA, por sus actividades en beneficio de los y las jóvenes y el impulso que den a los procesos de participación joven.

CAPITULO II: DE LAS EMPRESAS PRIVADAS

ARTÍCULO 130.- Las empresas privadas existentes del Cantón, que promuevan proyectos enfocados hacia la comunidad joven en temas:

- a) Ecológicos y ambientales.
- b) Por su labor social hacia los jóvenes.
- c) Brindar opciones de empleo para jóvenes.
- d) Tecnología.

e) Oportunidades de crédito para vivienda y empresa joven.

Podrán hacerse acreedores a la **DISTINCIÓN EMPRESARIAL JOVEN**, por parte del CCPJA, pudiendo hacer uso de ellas en su papelería y propaganda.

TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I: DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 131.- Vigencia. Rige a partir de su aprobación y publicación por parte del Concejo Municipal de Alajuela.

ARTÍCULO 132.- Derogación. Deróguese cualquier otra reglamentación emitida previamente en este sentido por el Concejo Municipal de Alajuela.

ARTÍCULO 133.- Efectos. Queda sin efecto la aplicación de todas las disposiciones legales de cualquier naturaleza incluso reglamentarias, que sean incompatibles o contrarias a lo aquí regulado, por esa razón se deroga el Reglamento anterior en su totalidad.

TRANSITORIOS

Transitorio. Deberán seguirse las pautas establecidas en el presente Reglamento para el proceso de elección de las personas integrantes del CCPJ iniciando el proceso 7 días después de la entrada en vigor de este Reglamento. El presente Reglamento rige a partir de su segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta”.

Lic. Humberto Soto Herrera. Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2023709653).

AVISOS

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA

MANUAL DEL COLABORADOR DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º: Introducción: El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica es una organización profesional de naturaleza pública no estatal, creada en 1947, y que está regida por la Ley N.º 1038, denominada "*Ley de Regulación de la Profesión de Contador Público y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.*" Y denominada de aquí en adelante en este Manual como "**Colegio**".

El objeto principal de la existencia del Colegio, es velar por la calidad profesional que desarrollen sus agremiados. Un elemento característico de la profesión es la aceptación de su responsabilidad hacia el público, entendido éste como inversionistas, empleados, empleadores, la comunidad financiera, clientes del CPA, y usuarios, que descansan fundamentalmente en la objetividad e integridad del profesional en Contaduría Pública. Para mantener un adecuado funcionamiento de sus negocios, lo que impone la responsabilidad de interés público: entendido éste, como el bienestar colectivo de la comunidad de personas e instituciones a las que sirve el Contador Público Autorizado.

El Manual para nuestro colaborador, fue preparado para mantener una plataforma administrativa que permita a los colegiados y al Colegio como órgano cumplir adecuadamente con ese propósito, señalado en el párrafo anterior y en todo el marco legal que regula al Colegio.

El Manual es una herramienta práctica y dinámica para cada colaborador permitiendo conocer la misión, los valores institucionales, la relación de las Comisiones de Trabajo, las principales políticas, prácticas y marco legal con que cuenta nuestra organización.

Es muy importante para la Junta Directiva del Colegio y la Dirección Ejecutiva hacer saber al colaborador del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica que somos conscientes de que su participación dentro de la organización es muy valiosa y que requerimos una adecuada relación colaborador y patrono. También es notorio que el colegiado y la sociedad requieren del Colegio a una organización ágil, oportuna y líder en su especialidad, al ser rectora de la profesión de contaduría pública, lo que conduce a su vez que nuestro colaborador se identifique con una sana práctica de servicio al colegiado, flexible, identificado con los valores institucionales, plegado a la ética y orientado a adecuados resultados en el menor plazo.

Asumimos, así el compromiso de proveer a nuestros colaboradores un ambiente de trabajo que les permita desarrollar sus actividades con satisfacción y adecuadas condiciones de salud y seguridad y en equipo para contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Artículo 2º: Misión Institucional: Somos una entidad pública no estatal, que regula, controla, garantiza y promueve en los usuarios y clientes de los servicios que ofrece el Contador Público Autorizado, el correcto ejercicio de la calidad, aseguramiento, la credibilidad y la actualización continua de la profesión con altos estándares éticos

Artículo 3º: Visión Institucional: Ser una entidad sólida, ética y técnica en el ejercicio de la Contaduría Pública mediante la fiscalización, regulación y articulación a través de la innovación y la desmaterialización y virtualización de los servicios.

Artículo 4º: Valores Institucionales:

- ✓ Integridad.
- ✓ Objetividad.
- ✓ Competencia y Diligencia Profesional.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Comportamiento Profesional.

El Colegio debe ser un ejemplo ante colegiados y público general en todo lo que se refiere a sus actuaciones, desde la Asamblea General, máximo órgano institucional, la Junta Directiva y su estructura administrativa deben responder a una alta ética tanto individual como institucional. Asimismo, todos los asuntos que se manejen deben ser confidenciales. No corresponde ni a un miembro integrante de la Asamblea como colegiado ni a un colaborador divulgar o manejar documentos de terceros en forma pública. Asimismo, todos debemos observar como un valor lograr ser dinámicos y dispuestos a los cambios que las circunstancias nos demandan, estar anuentes a todos los proyectos o tareas nuevas que se presenten. En lo que respecta a la responsabilidad y respeto debe ser una bandera permanente. Además, de los valores aprobados por la Asamblea General, el colaborador debe contemplar y comprometerse con lo siguiente:

- ✓ Ética personal e institucional.
- ✓ Un atento servicio al colegiado o usuario.
- ✓ Ser un individuo dinámico y dispuesto al cambio.
- ✓ Responsabilidad y respeto.
- ✓ Proyección social.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Mantenerse informado.
- ✓ Apariencia profesional.
- ✓ Aprendizaje continuo.
- ✓ Actitud creativa.
- ✓ Comunicación.

Artículo 5°: Marco Legal: El Manual del Colaborador se debe complementar con los siguientes, manuales, políticas y reglamentos:

- a) Ley N.º 1038: Ley de creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- b) Reglamento a la Ley N.º 1038 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- c) Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- d) Código de Conducta Administrativo (Ética Institucional) del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- e) Reglamento para la Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- f) Manual de Descripción de Puestos, Funciones y Procedimientos del Colaborador.
- g) Manual de Inducción de Colaboradores.
- h) Manual de Atención de Servicio al Cliente.
- i) Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- j) Manual de Políticas y Normas Generales de Tecnologías de Información.
- k) Código de Trabajo de Costa Rica.
- l) Ley para Regular el Teletrabajo N.º 9738.
- m) Reglamento para Regular el Teletrabajo (decreto ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICIT).
- n) Y toda la reglamentación, manuales, procedimientos, directrices y protocolos aprobados por el Colegio.

CAPÍTULO II

NORMAS Y POLÍTICAS LABORALES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6°: Horario: El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica tiene un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una jornada ordinaria de 40 horas semanales. Dicho horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Colegio y, es entendido que el mismo no constituye un derecho adquirido, aun cuando no varíe por un largo plazo.

En las áreas relacionadas con el gimnasio multiusos, centro de acondicionamiento físico (CAF), aulas de capacitaciones y demás áreas sociales el horario será el estipulado en el “*Reglamento de Uso y Alquiler de Instalaciones*”, y para ello se cuenta con un encargado para cerrar las instalaciones.

Los colaboradores tendrán una jornada ordinaria acumulativa de 40 horas semanales; la distribución horaria será variable, atendiendo a las necesidades del Colegio. El hecho de no laborarse las 48 horas semanales todas las semanas no consiste en una reducción de la jornada ni crea un derecho adquirido que permita cobrar horas extras posteriormente; si no que consiste en una liberalidad en la organización de los horarios y jornadas del Colegio.

Artículo 7º: Reglas de comportamiento: los colaboradores deben acatar las siguientes reglas:

- a) No se permite fumar dentro de las instalaciones del Colegio, solo podrán hacerlo fuera de la propiedad del Colegio en sus tiempos asignados para descanso.
- b) No se permite beber ni comer en el área de trabajo, ello deberá de hacerse en el área designada para tal efecto y de acuerdo con las políticas establecidas en este Manual.
- c) No se permite el ingreso de vendedores para realizar actividades mercantilistas aisladas.
- d) El uso de los activos del Colegio no es permitido para fines personales.
- e) El Colaborador debe asumir la responsabilidad por visitas externas.
- f) Poner en modo de silencio el teléfono celular en las reuniones, horas de capacitación y en otras actividades en que se indique por la Jefatura o la Dirección Ejecutiva, con el propósito de no interrumpir las mismas.
- g) Siempre debe prevalecer el respeto, la cortesía y el buen trato para todos los agremiados, proveedores, colaboradores.

Artículo 8º: Almuerzo y Café: El área de cocina cuenta con el equipo y los utensilios necesarios, así como café y té de cortesía, está podrá utilizarse únicamente en el tiempo destinado y programado para este efecto en el horario ya preestablecido con la jefatura inmediata, debiendo marcar su entrada y salida por los medios que disponga la Administración del Colegio.

El horario de almuerzo es de una hora que no forma parte de la jornada laboral programada entre las 12:00 p.m. y las 2:00 p.m. El horario para café es de 15 minutos por la mañana o por la tarde. En el caso de haberse convenido una jornada de almuerzo diferente debe constar en la acción de personal del colaborador.

La atención a nuestros colegas y público se da en jornada continua, de manera que cada jefe, coordinador o encargado de área es responsable de velar para que las horas de almuerzo o café no interfieran con la atención al público y a los Contadores Públicos Autorizados.

Los colaboradores deben estar en sus puestos de trabajo concluido dicho periodo, asimismo, cada uno debe velar por el orden y limpieza del lugar.

Artículo 9º: Imagen y Vestimenta Institucional: todos los colaboradores deberán cumplir con lo siguiente:

1. **Propósito General:** En el Colegio es importante que sus colaboradores proyecten una imagen que esté acorde con el estilo profesional que nos caracteriza. Todo colaborador debe estar atento a su apariencia personal, toda vez que esta representa la imagen corporativa de la Institución.

Es nuestro deber proyectar una imagen de formalidad y profesionalismo, por lo que debemos vestir adecuadamente durante el desempeño de nuestras funciones. Estas políticas de imagen y vestimenta tienen como propósito establecer las guías de vestimenta aceptables en el área de trabajo y para cuando participamos en actividades oficiales representando al Colegio. Es por esta razón que todos los colaboradores del Colegio deben ejercer su buen juicio al seleccionar su vestimenta y el cuidado de su apariencia personal en todo momento para la buena imagen profesional, personal y de la Institución. Es por este mismo motivo que el Colegio se reserva el derecho de no permitir que un colaborador trabaje incumpliendo con las presentes políticas, vestido de forma inapropiada o en forma tal que afecte la imagen de seriedad de la Institución ante los Colegiados, proveedores, clientes y otros.

2. Apariencia Personal: Los Colaboradores deberán cumplir con las siguientes políticas:

a) Higiene:

- ✓ Los colaboradores deberán mantener estándares de buena higiene personal en todo momento.
- ✓ La vestimenta y los zapatos deben estar limpios en todo momento.
- ✓ El cabello debe estar limpio, acicalado y peinado de forma adecuada a tono con nuestro ambiente laboral.
- ✓ Las uñas deberán mantenerse bien cuidadas, limpias y de un largo moderado apropiado para un ambiente profesional.
- ✓ Las barbas y bigotes deben mantenerse acicalados.
- ✓ El maquillaje debe ser sencillo y adecuado para el lugar de trabajo.
- ✓ De usar perfume, el mismo debe ser de una fragancia liviana, para no afectar a clientes internos y externos que padezcan de alergias y otras condiciones respiratorias.

b) Accesorios:

- ✓ Deberán utilizar joyería y accesorios adecuados para el ambiente profesional o en actividades representando la Institución. Estos deben ser recatados; los tamaños y colores deberán reflejar una imagen formal y profesional.
- ✓ No se permite el uso de espejuelos oscuros o gafas en horas de trabajo, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso.
- ✓ No se permiten los aretes (pantallas) en la nariz o cualquier parte del cuerpo que quede expuesta. Sólo se permitirá el uso de estos en las orejas.
- ✓ No se permiten los lentes de contacto blancos u otros diseños.
- ✓ Los tatuajes deberán estar cubiertos en todo momento.
- ✓ No se permite el uso de gorras, sombreros, bufandas o pañuelos en la cabeza, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso, se autorice para una actividad oficial de la Institución o por razón de religión. Se excluye al personal que realice tareas en el exterior de las instalaciones, como por ejemplo encargados de mantenimiento, conserjes e instructores deportivos.
- ✓ No se permite el uso de alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos durante la jornada de trabajo, en las facilidades y actividades oficiales en representación de la Institución con mensajes de índole sexual, mensaje obsceno o vulgar, de índole político, religioso o que incite a la violencia.
- ✓ No se permitirán los colores de cabello atípicos, incluyendo los destellos ("highlights") no profesionales para un ambiente de trabajo.

c) Vestimenta Aceptable:

		
	HOMBRE	MUJER
<u>Lunes a jueves:</u>		
<u>Vestimenta formal:</u>	✓ Traje completo, camisa y corbata.	✓ Traje sastre con pantalón, falda o vestido y blusa.

<p>(La vestimenta formal aplica en viernes si se tiene contacto con alguna actividad especial de la Institución o bien a solicitud de la Dirección Ejecutiva o Jefatura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zapatos de vestir, cerrados con o sin agujetas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pantalón de vestir/falda y blusa. ✓ Zapatos de vestir. ✓ Faldas y vestidos máximo 5 cm arriba de la rodilla.
<p style="text-align: center;"><u>Viernes:</u></p> <p><u>Vestimenta casual:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traje completo y camisa, sin corbata. ✓ Pantalón de vestir/casual, saco sport y camisa. ✓ Zapatos de vestir. ✓ Se podrán utilizar pantalones jeans siempre y cuando sean casuales, sin agujeros y que no sean prelavados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traje con pantalón, falda o vestido y blusa casual. ✓ Zapatos de vestir. ✓ Faldas y vestidos máximo 5 cm arriba de la rodilla. ✓ Se podrán utilizar pantalones jeans siempre y cuando sean casuales, sin agujeros y que no sean prelavados.
<p style="text-align: center;"><u>Excepciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para efectos de los colaboradores de mantenimiento, limpieza e instructores deportivos, deberán utilizar: ➤ Queda a criterio de la Dirección Ejecutiva aprobar para todos o parte de los colaboradores otro tipo de vestimenta por motivo de alguna fecha especial u otras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Camiseta casual con el logo del Colegio proporcionada por la administración del Colegio. ✓ Pantalón tipo jeans. ✓ Zapatos deportivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Camiseta casual con el logo del Colegio proporcionada por la administración del Colegio. ✓ Pantalón tipo jeans. ✓ Zapatos deportivos.

d) Vestimenta No Aceptable: No estará permitido asistir al trabajo en ningún momento utilizando la siguiente vestimenta:

- ✓ Camisas o blusas tipo "t-shirt", camisas sin manga, camisillas ("spaghetti straps"), blusas con hombros y espalda por fuera ("halter"), blusas con escotes profundos atuendo tipo deportivo.

- ✓ Pantalones ajustados y ceñidos al cuerpo ("leggings", "lycras" o "skinny pants"), bermudas, pantalones cortos, capri, mahones o cualquier pantalón que deje la ropa interior o alguna parte del cuerpo al descubierto.
- ✓ Faldas o trajes ceñidos, cortos que excedan la medida de 5 cm sobre la rodilla, lados o parte posterior de la misma, o con aberturas ("slits") exageradas.
- ✓ Pieza de ropa con escotes pronunciados, espaldas u hombros al descubierto. En las mujeres, ningún escote deberá mostrar parte del busto o declive. En los hombres las camisas no deberán mostrar el pecho más abajo de donde finaliza el cuello.
- ✓ Vestimenta de material transparente, tanto en camisas, blusas, trajes, faldas o pantalones.
- ✓ Camisas o blusas sobre la cintura o que demuestren alguna parte del cuerpo al desnudo.
- ✓ Uso de sandalias playeras, chancletas, sandalias planas o deportivas, zapatos tipo tenis o deportivos, "cloggs" o "cros". Se recomienda por razones de seguridad no usar tacos o plataformas de más de 3" pulgadas de altura. El uso de zapatos de plataformas extremas, muy altos o de tacos muy finitos (tacos de aguja) podría poner en riesgo la seguridad al caminar.
- ✓ Hombres sin medias.

3. Gafete de Identificación: Todo colaborador deberá portar su gafete de identificación en un área visible más arriba de la cintura y del lado donde se muestra el nombre, departamento y la foto del colaborador. El mismo debe ser utilizado en todo momento durante su jornada laboral. Con el propósito de facilitar la identificación a los clientes internos y externos, el gafete de identificación deberá estar libre de alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos.

El gafete de identificación no se podrá mutilar o alterar. Si este sufre algún daño o es extraviado, debe informarlo inmediatamente a la encargada de Recursos Humanos. El reemplazo del gafete de identificación por pérdida deberá ser cubierto el costo por el colaborador.

Cuando el colaborador termine su relación laboral con el Colegio, deberá devolver el gafete de identificación en la encargada de Recursos Humanos.

Artículo 10º: Protocolos de Atención al Cliente: Los protocolos de servicio en la atención son una guía de acción comportamental para quienes prestan servicio de cara al cliente. Son un conjunto de reglas, pautas y procedimientos de comportamiento que deben cumplir todos los colaboradores que tienen entre sus funciones atender clientes por los diferentes canales, por lo que deben cumplir con todo lo estipulado en los protocolos del capítulo IV del *"Manual de Atención de Servicio al Cliente del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica"*

Artículo 11º: Uso del Teléfono: Cada colaborador representa al Colegio por lo que se recomienda tener siempre amabilidad, cortesía, discreción y responsabilidad. No debe haber un abuso del teléfono por el respeto a otros que desean comunicarse con la organización y la urgencia. No se permiten las llamadas personales, al menos que correspondan a una emergencia familiar.

Las Administración del Colegio controlara mensualmente el uso de llamadas de los colaboradores y será remitido a la Dirección Ejecutiva un reporte cuando esta lo solicite para su debido control.

Artículo 12º: Uso de Correo Electrónico e Internet: El correo electrónico y el internet no son para uso personal, sino única y exclusivamente con el propósito de ser utilizado para el desempeño de sus tareas en la Institución. La Dirección Ejecutiva a través de la unidad de Tecnologías de Información regulará el acceso a sitios de navegación y podrá regular el manejo de datos ya sean por puertos o correos electrónicos relacionadas con información estrictamente de carácter del Colegio.

Artículo 13º: Comisión de Salud Ocupacional: El Colegio debe contar con una Comisión de Salud Ocupacional cuyo propósito es velar por las normas mínimas requeridas en el Colegio.

Artículo 14º: Evaluación del Desempeño, Seguimiento de los Colaboradores: El proceso se realiza semestralmente, este consiste en la asignación de la calificación por parte de la jefatura por el desempeño realizado por el colaborador que tenga más de tres meses de ingreso, para esto la jefatura utilizará el formulario y metodología correspondiente definida por la Dirección Ejecutiva, todo acorde con las funciones de cada colaborador, el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Institución. El resultado se pondrá en conocimiento del colaborador mediante un intercambio entre las partes. Esta evaluación se tomará en cuenta en el proceso de revisión salarial.

En el caso de colaboradores nuevos se les dará seguimiento al proceso de adaptación al puesto, así como el desarrollo de la carrera profesional de cada persona y realizar las acciones preventivas o correctivas del caso, siendo una tarea de la jefatura o encargado inmediato.

Artículo 15º: Clima Organizacional: Tanto colaboradores como Junta Directiva tendrán como propósito desempeñar sus funciones en un excelente clima laboral, teniendo presentes los valores institucionales y el intercambio asertivo de aquellos asuntos que deben ser mejorados.

Artículo 16º: Revisión del Salario: El propósito de la revisión salarial es velar porque las remuneraciones no sean menores a los salarios mínimos publicados por decreto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según correspondan. También deberán adecuarse a lo normado en la *“Política Salarial de Colaboradores”*.

Artículo 17º: Horas extras: El Colegio pagará horas extras a todos aquellos colaboradores que por justificada razón han tenido que incurrir en tiempo adicional para el logro de sus tareas, este reconocimiento se hace una vez que este sobrepase la jornada ordinaria acumulativa. Para que esas horas sean canceladas, el jefe inmediato debe de haber solicitado previamente al colaborador que las labore con la autorización de la Dirección Ejecutiva. No se entenderá por horas extras el tiempo que el colaborador voluntariamente permanezca en las instalaciones. Tampoco se consideran horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

También, debe constar en su registro de control la hora de salida normal y su salida final del Colegio, concordando con la autorización del jefe inmediato. Para la aprobación del pago de las horas extras se deberá llenar el formulario correspondiente asignado por la Administración del Colegio.

Artículo 18º: Pago de Salario: La remuneración salarial es mensual pagadero quincenalmente. Los días de pago se establecen en los 14 y 28 de cada mes, si estos días caen en fechas no hábiles el pago se traslada al día hábil inmediato anterior.

Como medio de pago se utilizará el medio electrónico dispuesto por la Administración del Colegio, depositando a una cuenta del Banco designada por la Dirección Ejecutiva del Colegio a favor del colaborador. La apertura de esta cuenta Bancaria debe realizarla cada colaborador en forma personal, una vez realizada la apertura deberá entregar el número de cuenta al encargado de planillas del Departamento Financiero Administrativo. Todo colaborador debe velar por abrir esta cuenta en diez días naturales contados a partir de su ingreso a laborar para que se le realice adecuadamente el depósito en su cuenta. La administración de la cuenta con el Banco es responsabilidad exclusiva de cada colaborador, velando por las regulaciones propias que solicite la entidad bancaria.

Artículo 19º: Aguinaldo: El aguinaldo se cancela en el mes de diciembre y se calcula con el promedio anual de los salarios devengados desde el primero de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del período vigente. Igualmente es depositado en la cuenta bancaria de cada colaborador.

Artículo 20°: Deducciones: A todos los colaboradores se les descontarán las deducciones que en forma obligatoria establece la Ley por cargas sociales. Otra deducción corresponde al impuesto al salario según los porcentajes y montos establecidos por Ley. Igualmente se deducirán las retenciones que con previo consentimiento se refieran a los préstamos de los colaboradores y otros con la Asociación Solidarista, así como lo que se refiere a su aporte en dicha Asociación. Cualquier otra deducción que por Ley sea establecida en los salarios de los colaboradores. En las deducciones no obligatorias debe contarse con las autorizaciones correspondientes para el rebajo del monto.

Artículo 21°: Embargos sobre el Salario: En el caso de deducciones por embargo se procederá a avisar al colaborador y a aplicar el embargo, según lo estipulado en el artículo N.º 172 del Código de Trabajo de la República de Costa Rica. Dicha deducción de embargo debe respaldarse con la notificación del embargo por parte del Juzgado correspondiente.

Artículo 22°: Incapacidades/Subsidio: El colaborador deberá cumplir con las siguientes normas:

- a) Cuando un colaborador es incapacitado debe informar, al menos telefónicamente, de su situación a su jefe, coordinador o encargado inmediato en los primeros dos días hábiles de la incapacidad. De lo contrario, se le aplicará el inciso G del artículo N.º 81 del Código de Trabajo de Costa Rica (despido sin responsabilidad patronal por ausencias injustificadas).
- b) Es responsabilidad del colaborador presentar el comprobante a su jefatura, coordinador o encargado inmediatamente después de ser incapacitado; deberá ser entregado dentro de los días siguientes que indica la incapacidad. El envío del mismo puede hacerse por correo electrónico, debiendo presentar posteriormente el original al encargado de recursos humanos de la Institución.
- c) En las ausencias por enfermedad se debe presentar dictamen médico, si no lo presentara se deducirá del salario o si se rebaja de vacaciones.
- d) Es política del Colegio que las incapacidades de la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS) por los primeros tres días se cancele un subsidio del cien por ciento del salario regular del colaborador; como un acto solidario, con excepción de lo indicado en el inciso e) de este artículo. Este subsidio no podrá ser recurrente, entendiéndose que el colaborador podrá recibir un 100% de este subsidio en su incapacidad y solo será cancelable justificadamente dos veces en un año. Del cuarto día en adelante el colaborador cobrará el porcentaje respectivo que indique la CCSS, si procede.
- e) El encargado de recursos humanos del Colegio se encargará de completar la constancia para el cobro del subsidio y el colaborador (o quien este autorice) debe presentar en la CCSS para su cobro, ya sea en oficinas centrales o la sucursal más cercana al hospital o clínica donde se le incapacita. Si transcurren menos de 30 días naturales entre una incapacidad y la otra, la CCSS les pagará desde el primer día de la segunda incapacidad el 60%.
- f) Para las incapacidades de Riesgos de Trabajo el Instituto Nacional de Seguros (INS) pagará el respectivo porcentaje, que es del sesenta por ciento (60%). El Colegio no cancela diferencia alguna ni otorga subsidio.
- g) Cuando se trate de un accidente laboral el colaborador debe informar a su jefatura inmediata en el momento de ocurrir el mismo para que sea presentada la respectiva notificación al INS. Igualmente se deberá coordinar todo este proceso con el encargado de recursos humanos del Colegio y con del Departamento Financiero Administrativo.
- h) El Colegio no aceptará como comprobantes de incapacidad, documentos expedidos por un médico privado, salvo documentos de incapacidades emitidos únicamente para justificar hasta dos días de ausencia. Estos documentos no podrán ser utilizados para recibir beneficio del subsidio indicado anteriormente. A todos los subsidios mencionados en este apartado no se le rebajan cargas sociales ni Asociación Solidarista, ni se consideran para el aguinaldo ni para el cálculo de vacaciones.

- i) En caso de las licencias por maternidad durante el mes prenatal y los tres meses posteriores al nacimiento se pagará un 50% de la remuneración mensual bruta definida. De acuerdo con el artículo 95 del Código de Trabajo el monto pagado no es un subsidio sino un salario sobre el cual se le calculan las cargas sociales y se considera al 100% para el cálculo de aguinaldo, vacaciones, derechos laborales como preaviso y cesantía.
- j) En el caso de adopción de un menor por parte de una colaboradora el período de la incapacidad será de tres meses y se aplicará lo descrito en el artículo anterior para el cálculo del subsidio.
- k) A los padres biológicos se les otorgará una licencia de paternidad de dos días por semana durante las primeras cuatro semanas a partir del nacimiento de su hijo o hija. Se le concederá permiso al padre para compartir con su hijo o hija recién nacido y contribuir con su cuidado dentro de los parámetros de dicha licencia. El pago de esta licencia será conforme lo establece el Código de Trabajo.

Artículo 23º: Vacaciones: Se otorga un día, por cada mes laborado, en el periodo anual. Para la solicitud de vacaciones el colaborador llenará el formulario correspondiente para este efecto y la hará llegar para su debido visto bueno a su jefatura y después deberá enviarse al encargado de recursos humanos para el trámite de aprobación final por parte de la Dirección Ejecutiva. Los días de vacaciones solicitados deben ser día completo y no fracción de días.

El Colegio señalará la fecha de disfrute de las vacaciones de acuerdo con la ley; pudiendo convenir con el colaborador otra cosa, siempre y cuando no altere el funcionamiento del Colegio.

Artículo 24º: Constancias de salarios: Las constancias de salario sólo se entregan al colaborador, no a un tercero. La solicitud debe realizarse al menos tres días hábiles antes, y el encargado de recursos humanos las enviará en forma digital al correo electrónico del colaborador. Las constancias serán firmadas por el encargado de recursos humanos y con la firma de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 25º: Referencias Laborales: Sólo pueden ser suministradas por la Dirección Ejecutiva. Si un colaborador del Colegio desee dar referencias o dar una carta de recomendación sobre alguna persona que laboró en la Institución, debe hacerlo a título personal y no podrá utilizar ningún signo o logo de identificación o cargo que tenga dentro del Colegio.

Artículo 26º: Constancia sobre funciones del puesto: El colaborador o excolaborador podrá solicitar una constancia del puesto desempeñado y de sus funciones al encargado de recursos humanos quien la firmará junto con el Director Ejecutivo.

Artículo 27º: Confidencialidad: Todo colaborador del Colegio debe guardar confidencialidad en los asuntos que trata de sus asignaciones encomendadas, no deberá hacer comentarios o insinuaciones sobre la información o documentación que está bajo su custodia del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Para todo colaborador del Colegio está prohibido sacar de cualquier forma (copia, cd, llave maya-token, medios electrónicos, servicios en la nube o cualquier otra forma usado para portar datos, etc, información o documentación del Colegio y utilizarla para fines que no sean específicamente de sus labores como colaborador de la Institución.

Todo nuevo colaborador deberá firmar un contrato de confidencialidad de la información y el mismo se archivará en el expediente personal del colaborador.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE NORMATIVA DISCIPLINARIA

SECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS DE NORMATIVA DISCIPLINARIA

Artículo 28º: Objetivo y Alcance:

- a) Estipular la filosofía del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica sobre las políticas relacionadas con la disciplina y el sistema de acción correctiva que se podrá aplicar a todos los colaboradores de la Institución.
- b) Estandarizar conceptos, criterios legales y jurisprudencia sobre la disciplina en concordancia con la normativa establecida en este Manual.
- c) Estas políticas serán de aplicación obligatoria para todos los colaboradores que se desempeñen en un cargo con nombramiento en la Institución.

Artículo 29º: Documentos Relacionados: El Manual del Colaborador en todos sus extremos, el Código de Conducta Administrativo - Ética Institucional, el Manual de Inducción del Colaborador, el Manual de Atención de Servicio al Cliente y todos los manuales, reglamentos y directrices establecidas por la Administración del Colegio.

Artículo 30º: Definiciones:

- a) **Medidas Disciplinarias:** Son las acciones que toma la Institución para prevenir o reducir las actitudes negativas presentadas por los colaboradores a su contrato de trabajo.
- b) **Disciplina Progresiva:** Consiste en cuatro pasos aplicados en sucesión y dependiendo de la gravedad de la falta se aplicará indistintamente: "Amonestación Verbal", "Amonestación Escrita", "Suspensión" y "Despido sin Responsabilidad Patronal". En caso de faltas graves "Art. 81 del Código de Trabajo" se podrá proceder de inmediato al "Despido sin Responsabilidad Patronal".
- c) **Falta Grave:** Se entiende por falta grave aquella que es cometida por todos los colaboradores y que puede estar contenida en el "Artículo 72 y 81 del Código de Trabajo", o toda aquella falta que lesiona seriamente la armonía y la disciplina en el lugar de trabajo que afecta las buenas relaciones laborales o la moral dentro y fuera del lugar de trabajo.

Artículo 31º: Programa Disciplinario:

- a) El programa de disciplina provee una progresión de acción disciplinaria que incluye: "Amonestación Verbal", "Amonestación Escrita", "Suspensión" y "Despido sin Responsabilidad Patronal". En caso de faltas graves (Artículo 81 del Código de Trabajo) se podrá proceder de inmediato al "Despido sin Responsabilidad Patronal".
- b) Para que sea efectivo, un programa de Disciplina Progresiva requiere que la jefatura inmediata o bien la Dirección Ejecutiva realice lo siguiente:
 - i. Reaccionen inmediatamente cuando se presenten problemas de una manera serena, franca y abierta con todos los colaboradores.
 - ii. Informen a los colaboradores cuáles son las expectativas del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en cuanto a la ejecución de su trabajo y conducta personal.
 - iii. Administren la disciplina de un modo impersonal y apegada a las disposiciones contenidas en este Manual.
- c) Es política del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica que el Director Ejecutivo es el único que podrá contratar, remover o despedir a los colaboradores. Para estos efectos y las diferentes políticas establecidas en este Manual, la Junta Directiva accionará sobre el Director Ejecutivo y el Auditor Interno.
- d) En el caso de las suspensiones se debe contar con la aprobación del Director Ejecutivo y adjuntar un informe detallado de las faltas cometidas por los colaboradores quedando las respectivos documentos en el expediente personal del colaborador.

- e) Toda acción disciplinaria indicada en este Manual se debe aplicar de igual forma para todos los que laboran en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- f) Toda etapa del proceso de la Disciplina Progresiva aplicada a todos los colaboradores se deberá documentar y archivar en el expediente personal del colaborador.
- g) El Director Ejecutivo es la autoridad administrativa máxima del Colegio, el cual tendrá a cargo todas las jefaturas o coordinadores.

Artículo 32º: Tipo de Amonestaciones: En caso de que algún colaborador cometa una falta o incumple con su contrato de trabajo, se aplicará el siguiente ordenamiento disciplinario de acuerdo a la gravedad del daño ocurrido:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

SECCIÓN II

POLÍTICAS DE AMONESTACIONES VERBALES

Artículo 33º: Definiciones:

- a) **Amonestación Verbal:** Es una sanción disciplinaria que se aplica a todos los colaboradores cuando incurren en faltas leves al contrato de trabajo. Se realiza por medio de una conversación privada entre la jefatura inmediata o el Director Ejecutivo y el colaborador y deberá quedar documentada en el expediente personal del colaborador.
- b) **Falta Leve:** Se entiende por falta leve aquella que comete los colaboradores lesionando en un grado bajo las buenas relaciones la disciplina y armonía del ambiente laboral.

Artículo 34º: Aplicación de la Amonestación Verbal:

- a) La llamada de atención verbal se aplica cuando los colaboradores incurren en la primera falta a las obligaciones contempladas en el artículo 71 del Código de Trabajo, de este Manual y a las diferentes políticas y deberes de los colaboradores en la Institución.
- b) La amonestación verbal debe ser ejecutada en privado, fuera de la vista de los demás colaboradores o personas que estén en la Institución, con el objetivo de hacer notar al colaborador la falta cometida y la necesidad inmediata de que no se vuelva a repetir.
- c) La conversación es orientativa y será en un clima de conversación agradable y asertiva, tratando de convencer al trabajador para que no incurra en hechos similares.
- a) La llamada de atención verbal se debe ejecutar en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la fecha y hora que se cometió la falta, por parte de la jefatura inmediata o el Director Ejecutivo.
- a) Al aplicar una amonestación verbal deberá prestarse a lo que estipula el debido proceso de darle la oportunidad a los colaboradores para que se pronuncien al respecto en ese momento.
- d) La amonestación verbal debe quedar documentada en el expediente personal del colaborador.

SECCIÓN III

POLÍTICAS DE AMONESTACIONES ESCRITAS

Artículo 35º: Definiciones

- a) **Amonestación Escrita:** Es una medida disciplinaria que se aplica mediante la entrega de una nota o acción de personal en que señala al colaborador la falta cometida y la necesidad de que se evite reincidir en ella y que vuelva a la senda de la rectitud.

Artículo 36º: Aplicación de la Amonestación Escrita:

- b) La llamada de atención escrita puede aplicarse cuando el colaborador repite o reincide en falta a las obligaciones contempladas en el artículo 71 del Código de

Trabajo, de este Manual y a las diferentes políticas y deberes de los colaboradores en la Institución. Sin embargo, de acuerdo a la gravedad de la misma la Institución podría enviar la amonestación por escrito sin haberle amonestado verbalmente.

- c) La llamada de atención escrita debe de ser enviada al colaborador en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se conoció la falta, por parte de la jefatura inmediata o el Director Ejecutivo.
- d) El derecho y las acciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica para amonestar en forma escrita al colaborador prescriben en un mes a partir de la fecha en que se conoce la falta cometida por el Trabajador.
- e) El jefe inmediato o Director Ejecutivo antes de la amonestación escrita deben revisar el expediente personal del colaborador para establecer los antecedentes disciplinarios del mismo y definir los términos en que se redactará el documento por parte del Jefe inmediato o Director Ejecutivo.
- f) Si procede la amonestación escrita, se confecciona la nota de amonestación con la copia la cual se le entregara al colaborador.
- g) Una vez confeccionada la amonestación, la misma debe ser firmada por el jefe inmediato y debe ser firmada por la Dirección Ejecutiva quien refrendará el proceso y en su ausencia se designará un responsable.
- h) Cuando la nota de amonestación se entrega al colaborador indicando los motivos de la misma se le informará que deberá firmar como recibido la copia de dicho documento ya sea en forma digital o física. En caso que el colaborador se negará a firmar la amonestación, el jefe inmediato o Director Ejecutivo solicitará el testimonio de dos personas pertenecientes a la Institución, quienes deberán firmar la copia con una nota aclaratoria.
- i) Al aplicar una amonestación escrita deberá de prestarse a lo que estipula el debido proceso de darle la oportunidad a los colaboradores para que se pronuncien al respecto por escrito en un plazo no mayor a los cinco días hábiles del recibido de la nota de amonestación.
- j) La amonestación escrita original debe quedar documentada en el expediente personal del colaborador.

SECCIÓN IV

POLÍTICAS SOBRE SUSPENSIONES SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 37º: Definiciones:

- a) **Suspensión:** Es la sanción disciplinaria que consiste en la separación temporal del colaborador de sus labores en la organización sin goce de salario y por un plazo máximo de ocho días, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 38º: Aplicación de las Suspensiones:

- a) La Suspensión se aplicará cuando el colaborador haya incurrido en una falta grave o por reincidencia en faltas leves, que justificará aplicar el despido sin responsabilidad patronal pero que por proceso de Disciplina Progresiva se decide dar una oportunidad al colaborador de conservar el empleo y de rectificar su conducta o actitud negativa, esto quedará a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- b) Los días de suspensión para el colaborador serán establecidos de acuerdo con la conveniencia de la Institución y esto no podrá excederse de ocho días hábiles.
- c) El derecho para suspender al colaborador prescribe en un mes a partir de la fecha en que el jefe inmediato o Director Ejecutivo de la Institución conoció la falta.
- d) La Institución llama al colaborador para comunicarle sobre la medida disciplinaria. Además, intentará convencerlo de que deponga su actitud negativa o su indisciplina, dentro de un ambiente de respeto, armonía y buenas relaciones humanas.
- e) La jefatura inmediata confecciona la nota de suspensión con la aprobación del Director Ejecutivo y con una copia y procederá a entregársela al colaborador.

- f) Si a un colaborador se le han aplicado dos suspensiones y dentro del plazo de un año calendario da motivo a una tercera suspensión se le podría despedir sin responsabilidad patronal, ya que esto evidencia su falta de disciplinaria y demuestra no querer modificar su conducta, además de una falta de esmero e interés por su trabajo.
- g) El colaborador firma de recibido el original de la nota de suspensión y ésta es ejecutada al día siguiente hábil.
- h) La suspensión debe quedar documentada en el expediente personal del colaborador.

SECCIÓN V

POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DEL DESPIDO

Artículo 39º: Definiciones:

- a) **Despido:** Es la ruptura o disolución del contrato o relación laboral por declaración de voluntad unilateral del patrono, que extingue el vínculo jurídico que lo une con los colaboradores a su servicio con o sin responsabilidad patronal.

Artículo 40º: Aplicación del Proceso de Despido:

- a) El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica tratará a todos los colaboradores que sean despedidos de una manera justa, legal, consistente y profesional. La Institución puede terminar la relación laboral en cualquier momento con responsabilidad patronal o sin ella o sin notificación previa.
- b) La Institución podría despedir a un colaborador bajo las siguientes modalidades:
 - i. **Con justa causa o sin responsabilidad patronal:** Cuando éste haya incurrido en alguna falta grave y con ello haya lesionado los intereses de la Institución de sus agremiados o mismos compañeros. En este caso la Institución deberá cancelarle únicamente aguinaldo y vacaciones.
 - ii. **Sin justa causa o con responsabilidad patronal:** Es una causal contemplada por nuestra legislación laboral cuando el despido se funde en la simple voluntad del patrono sin que exista un motivo que se fundamente en una causal contemplada por nuestra legislación laboral imputable al colaborador. En tal caso deberá cancelársele al colaborador lo correspondiente a todas sus prestaciones legales.
- c) La Institución se reserva el derecho de otorgar el preaviso correspondiente al colaborador en tiempo y con un día por semana con goce de salario o pagado en efectivo.
- d) La Institución procederá a comunicar la separación al colaborador en el momento en que tenga la carta firmada por el Director Ejecutivo según sea el caso establecido en este Manual. Esto es válido también en aquellos casos que el colaborador no haya cumplido los tres meses.
- e) Una vez concluida la relación laboral por despido, el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica podrá extender a solicitud del colaborador una constancia de trabajo.
- f) En ningún caso la materia laboral estará sujeta a lo penal por lo que la Institución no tendrá obligación alguna de esperar la decisión de los jueces en materia penal o cualquier otra para despedir a un colaborador.
- g) La Dirección Ejecutiva podría acudir a la asesoría cuando lo necesite de una persona profesional en recursos humanos o a la asesoría legal al momento de proceder al despido de un colaborador de la Institución, con el propósito de actuar apegado a la normativa legal aplicable.
- h) El encargado de recursos humanos de la Institución confecciona la carta de despido con dos copias, dicha carta debe venir firmada por el jefe inmediato del colaborador, luego se le entrega a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, quien autoriza el despido. En caso de despido con justa causa la carta deberá indicar los motivos y los hechos por el cual se despide al colaborador.
- i) Se procede a entregar la carta al colaborador, explicándole claramente los motivos del despido. El colaborador deberá firmar una de las copias como recibido, en caso que el colaborador se negará a firmar la carta de despido, el jefe inmediato o Director Ejecutivo solicitará el testimonio de dos personas pertenecientes a la Institución, quienes deberán firmar la copia con una nota aclaratoria.

SECCIÓN VI

POLÍTICAS CONTRA EL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Artículo 41º: Definiciones:

- a) **Hostigamiento y acoso sexual:** Según lo estipulado en la ley N.º 7476, "Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia" en el artículo N.º 3 sobre el hostigamiento sexual se define, como el hostigamiento y acoso sexual como toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:
- i. Condiciones materiales de empleo.
 - ii. Desempleo y cumplimiento laboral.
 - iii. Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Remítase al reglamento interno sobre hostigamiento sexual del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica para encontrar la ampliación de estos conceptos.

Artículo 42º: Aplicación del Proceso Contra el Hostigamiento y Acoso Sexual:

- a) Proveer al colaborador del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica condiciones que garanticen el respeto entre los mismos de cuales quiera jerarquía, así como en relación con los usuarios de los servicios y en particular un ambiente de trabajo libre de hostigamiento y acoso sexual.
- b) Evitar cualquier situación de manifestación de hostigamiento y acoso sexual que perjudique las condiciones laborales el desempeño y el cumplimiento en el trabajo, y el estado general del bienestar personal.
- c) Dar a conocer que el hostigamiento y acoso sexual constituyen una conducta indeseable por quien la recibe y es una práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de la mujer y el hombre en las relaciones laborales y en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica existe una política dirigida a prevenirlo, investigarlo y sancionarlo.
- d) Establecer dentro de los parámetros legales y jurisprudencia existentes un procedimiento adecuado, efectivo y confidencial, que permita las denuncias de hostigamiento y acoso sexual, su investigación y en caso de determinarse la responsabilidad imponer las sanciones pertinentes al hostigador u hostigadora, sin perjuicio de otras acciones que tome la víctima.
- e) Todos los colaboradores del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, están en la obligación de referirse, conducirse y cumplir con todo lo establecido en el "**Reglamento para la Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica**", igualmente, en lo establecido en la Ley Nº 7476 "Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia".

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS SOBRE EL MANEJO DE LOS MATERIALES Y EQUIPO

Artículo 43º: Definiciones:

- a) **Obligación:** Es el acto o exigencia moral en nuestras labores que limitan el libre albedrío, creando un vínculo de responsabilidad sobre lo que se debe o no hacer dentro de nuestra jornada de trabajo. También, es el vínculo que existe. al darse una exigencia moral en la ejecución de las labores con lo cual se compromete a las partes, a cumplir con lo dispuesto en nuestra legislación laboral.

Artículo 44°: Aplicación del Proceso Sobre el Manejo de los Materiales y Equipo:

- a) El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica a su discreción, se compromete a dar los materiales, útiles e instrumentos necesarios de buena calidad a sus colaboradores, para que los mismos sean usados eficientemente, además, con el esmero intensidad y cuidado necesarios en el desempeño de sus funciones.
- b) El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica proporcionará instalaciones seguras para el resguardo de los instrumentos equipos y útiles que son propiedad de la Institución.
- c) El colaborador será responsable de su equipo personal y deberá reportar a la jefatura inmediata cuando se apersona con alguno, para el conocimiento apropiado del caso.
- d) El colaborador se compromete a usar los útiles, herramientas y equipo de trabajo suministrados por la institución solo para los fines y tareas que le hayan sido designadas dentro del desempeño de sus funciones.
- e) El colaborador se compromete a restituir a la institución los materiales no usados o dañados cuando no ejecute sus labores con el cuidado, esmero e intensidad del caso.
- f) En caso de que un colaborador por imprudencia, negligencia, o pérdida de tiempo provoque algún tipo de perjuicio a la Institución, sus agremiados o compañeros de trabajo, este deberá reponer el tiempo perdido a la Institución, agremiados o compañeros. En caso de presentarse algunas de las situaciones descritas corresponderá al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica decidir los términos más convenientes, para la aplicación de esta política.
- g) Solo con la autorización escrita de la Dirección Ejecutiva y mediante solicitud escrita, expresa del colaborador se podrá dar un diferente uso a los materiales y equipo de la Institución.
- h) Toda donación o préstamo a externos de material o equipo de la Institución deberá contar con la autorización escrita de la Dirección Ejecutiva. Sin embargo, ésta facultad no le permite a ningún miembro del Colegio hacer entrega de obsequios o gratificaciones a terceros usando el nombre o los recursos de la institución, cuyo propósito sea el de influir indebidamente ante terceros para obtener beneficios personales.
- i) Ningún colaborador usará su posición en la organización para fomentar la fabricación, distribución, promoción, o la venta de cualesquier material, productos o servicios en los cuales la persona tenga un interés financiero ya sea directa o indirectamente.

CAPÍTULO V

POLÍTICAS DEL TRÁMITE DE LAS INCAPACIDADES

Artículo 45°: Definiciones:

- a) **La Incapacidad:** Es una causa de suspensión temporal del contrato de trabajo extendida al colaborador por la pérdida de las facultades o aptitudes que imposibilitan a los colaboradores para el desempeño normal de sus funciones por algún tiempo. Esta incapacidad finaliza por alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. Por la declaratoria de alta, al concluir el tratamiento.
 - ii. Por haber transcurrido el plazo de un año.
 - iii. Por abandono injustificado de la prestaciones médicas-sanitarias que se suministran.
 - iv. Por la muerte del trabajador.

Artículo 46°: Aplicación del Proceso de Trámite de Incapacidades:

- a) Todos los colaboradores del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, deben informar a su jefe inmediato y al encargado de recursos humanos vía correo electrónico o por teléfono, los resultados de trámites de incapacidades y citas médicas dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles, después de notificados del proceso.
- b) Toda incapacidad debe venir autorizada y con el sello respectivo de las instituciones de salud del gobierno.

- c) La documentación respectiva de la incapacidad deberá ser enviada al Departamento Financiero Administrativo por parte del encargado de recursos humanos de la Institución para que ellos realicen lo correspondiente en la planilla de pago.
- d) La Institución pagara en caso de incapacidad de la C.C.S.S., un subsidio del 100% de los primeros tres días de incapacidad como un acto solidario con los colaboradores. Este subsidio no podrá ser recurrente, entendiéndose que el colaborador podrá recibir un 100% de este subsidio en su incapacidad y solo será cancelable justificadamente dos veces en un año. Del cuarto día en adelante el colaborador cobrará el porcentaje respectivo que indique la CCSS, si procede.
- e) La Institución procederá a pagar el subsidio al colaborador en el momento en que se justifique con el documento correspondiente de la C.C.S.S, pero si el documento no se encontrará en su poder a la hora de calcular la planilla de pago se procederá a cancelar cuando se efectúe la entrega del mismo al encargado de recursos humanos del Colegio, con vencimiento a dos meses de ocurrido el evento.
- f) El encargado de recursos humanos de la Institución será el responsable de llenar la constancia para cobrar el subsidio en la C.C.S.S. por parte del colaborador y la misma debe ser firmada y autorizada por la Dirección Ejecutiva, siempre y cuando dicho subsidio sea superior a tres días. Lo anterior, exceptúa en los casos de incapacidades sucesivas dentro de un mismo mes calendario para lo cual se deberán llenar todas las constancias extendidas por la Institución competente para el cobro del subsidio.
- g) Para el pago del subsidio la Institución acepta únicamente las incapacidades extendidas por la C.C.S.S y del I.N.S según corresponda.
- h) Tendrán derecho al pago de subsidio los colaboradores que se encuentren activos dentro de la Institución. Si la incapacidad es otorgada en fecha posterior a la terminación del contrato del colaborador no tendrá derecho al cobro del subsidio.
- i) El Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica no pagará las incapacidades que surjan como consecuencia de un accidente o enfermedad laboral o de tránsito, aunque éstas sean extendidas por la C.C.S.S. ya que estas incapacidades serán cubiertas por el I.N.S.
- j) El derecho para reclamar el pago del subsidio en dinero prescribe de acuerdo al artículo N° 61 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S, a los seis meses desde la fecha de inicio de la incapacidad.
- k) Cuando la Administración del Colegio le apruebe el pago por subsidio de incapacidad no se reconocerá más de dos veces al año a un mismo colaborador.
- l) Cuando un colaborador es incapacitado por 3 días o menos en la C.C.S.S, deberá realizar lo siguiente:
 - i. El colaborador debe dar aviso a la jefatura inmediata y al encargado de recursos humanos de la Institución sobre la incapacidad y debe hacer entrega de la incapacidad dentro de los dos primeros días de ausencia, ya que de no notificarlo en este período se expone a la aplicación de las sanciones del caso, según la disciplina progresiva.
 - ii. El encargado de recursos humanos de la Institución procede a enviar los documentos al proceso de cancelación para pagar el subsidio respectivo cuando así corresponda.
- m) Cuando un colaborador es incapacitado por más de 3 días en la C.C.S.S, deberá realizar lo siguiente:
 - i. El colaborador debe dar aviso a la jefatura inmediata y al encargado de recursos humanos de la Institución sobre la incapacidad y debe hacer entrega de la incapacidad dentro de los dos primeros días de ausencia, ya que de no notificarlo en este período se expone a la aplicación de las sanciones del caso, según la disciplina progresiva.

- ii. El encargado de recursos humanos de la Institución llena la constancia de subsidio para el cobro respectivo del colaborador, esta deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.
 - iii. El encargado de recursos humanos de la Institución revisará si es reincidente o consecutiva a fin de tomar las medidas del caso.
 - iv. La Institución procede a pagar el subsidio, en caso de corresponder.
- n) En caso de citas médicas, se deberá realizar lo siguiente:
- i. El colaborador le presenta el comprobante respectivo de la cita médica a la Dirección Ejecutiva con el fin de obtener el permiso respectivo. Queda a criterio de la Dirección Ejecutiva otorgar el permiso correspondiente y que se realice la reposición del tiempo laboral de la cita.
 - ii. El colaborador una vez de regreso presentará a la Institución el comprobante de asistencia.

CAPÍTULO VI

POLÍTICAS SOBRE LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 47°: Definiciones:

- a) **Valor moral:** Es el comportamiento que debemos desarrollar en nuestro ambiente laboral que se da mediante reglas que norman la libertad en nuestro trabajo, que tienden a favorecer las buenas costumbres.
- b) **Obligación:** Es el vínculo que existe, al darse una exigencia moral en la ejecución de las labores, con lo cual se compromete a las partes a cumplir con lo dispuesto en nuestra legislación laboral. Es el acto o exigencia moral en nuestras labores que limitan el libre albedrío creando un vínculo de responsabilidad sobre lo que se debe o no hacer dentro de nuestra jornada de trabajo.

Artículo 48°: Aplicación de las Políticas sobre Valores:

- a) **Competencia y desarrollo humano:** Es del interés del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica el fomentar el bienestar de nuestros colaboradores mediante la capacitación, entrenamiento y desarrollo personal de cada uno y buscar las mejoras continuas en nuestro trabajo. Las capacidades profesionales, humanas y técnicas de los colaboradores de toda la organización y sus colegiados, se promoverán y harán del Colegio y cada uno de sus miembros una de sus distinciones principales.
- b) **Compromiso:** Nos comprometemos en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica crear un vínculo de lealtad y defensa con los colaboradores y de ellos con el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Así como con nuestros clientes, en función de los valores impulsores de la Institución. Este compromiso incluye que se trabaje con orden, eficiencia y alta concentración en el desempeño de nuestras funciones.
- c) **Integridad:** Rectitud y transparencia es nuestro comportamiento con la Institución y con los colegiados, igual esperamos de ellos y ellas lo mismo. La honestidad debe caracterizar el ejercicio laboral y profesional mostrando coherencia entre los valores profesionales y su actuación.
- d) **Adecuada salud financiera:** Deseamos obtener la máxima eficacia y eficiencia en el uso de los recursos materiales, financieros y humanos con que dispone la Institución, en el desarrollo normal de las labores y manteniendo una cultura de austeridad.
- e) **Respeto:** Trato justo, oportuno, igualitario y solidario en nuestra Institución. El respeto y consideración diaria hacia toda persona de la Institución, es de todo nuestro interés y de igual forma hacia nuestros clientes externos e internos y cualquier otra persona relacionada.
- f) **Confidencialidad:** Nos comprometemos a manejar con absoluta confidencialidad los secretos técnicos o de tecnología de marca o asistencia de los servicios que concurren directa o indirectamente, de los cuales se tenga conocimiento por razón del trabajo que

ejecutamos, así como los asuntos administrativos-financieros reservados propios de nuestros colegiados y por supuesto de las personas colaboradoras.

- g) **Satisfacción:** Lograr que nuestros clientes internos y externos encuentren en nuestro servicio la solución plena a sus necesidades y la respuesta pronta y cumplida a sus expectativas.
- h) **Independencia:** Colegiados y personal actúan, deciden y ejercen sus responsabilidades en concordancia a lo que se les establece en los procedimientos, políticas y normativas, sin ser afectados su criterio profesional por influencias e intereses, directos e indirectos, de algún grupo o sector específico, sea externo o interno al Colegio.
- i) **Proactividad:** Consiste en la capacidad de tomar la iniciativa en aspectos estratégicos y que pueden aprovechar las oportunidades y contrarrestar las amenazas en la Institución y sus colegiados

Artículo 47°: Todos los valores establecidos en el Código de Conducta Administrativo - Ética Institucional, el Manual de Inducción del Colaborador, el Manual de Atención de Servicio al Cliente y todos los manuales, reglamentos y directrices establecidas por la Administración del Colegio, son parte integral de este Manual del Colaborador.

CAPÍTULO VII

POLÍTICAS SOBRE LLEGAS TARDÍAS Y AUSENCIAS

Artículo 49°: Definiciones:

- a) **Llegada tardía:** Es la falta en que el colaborador incurre al no cumplir puntualmente con su horario de ingreso, es decir que no esté presente a la hora previamente acordada en su puesto de trabajo.
- b) **Ausencia:** Es cuando los colaboradores no se presentan a cumplir con sus obligaciones diarias en su lugar de trabajo.

Artículo 50°: Aplicación del Proceso de llegas Tardías y Ausencias:

- a) Todos los colaboradores deben cumplir puntualmente con su jornada laboral como lo establece el artículo N.º 71. inciso b, del Código de Trabajo.
- b) No se permitirá a los colaboradores que recuperen tiempo de sus llegadas tardías al final de la jornada de trabajo, salvo el mejor criterio de la Dirección Ejecutiva.
- c) La Institución al aplicar amonestaciones por llegadas tardías y ausencias podría ajustarse a lo que estipula el Debido Proceso, de darle a los colaboradores la oportunidad para que se pronuncie al respecto, del porqué de su falta.
- d) A todos los colaboradores que continuamente lleguen tarde o se ausenten de su labores, podrá aplicárseles la correspondiente acción disciplinaria en un plazo de dos meses si son llegadas tardías y en un mismo mes por ausencias:

N.º de Veces	Llegas Tardías	Ausencias
PRIMERA	Amonestación verbal documentada.	Amonestación verbal documentada.
SEGUNDA	Amonestación escrita.	Amonestación escrita.
TERCERA	Amonestación escrita.	Suspensión.
CUARTA	Suspensión.	Despido sin responsabilidad patronal.
QUINTA	Despido sin responsabilidad patronal.	N/A.

- e) Los colaboradores que se ausenten dos días o más por enfermedad requieren la incapacidad médica del INS o C.C.S.S., según corresponda cada caso.
- f) Cuando los colaboradores se presenten tarde a sus labores el tiempo de tardía podría ser deducido de la planilla, según como se indica a continuación:
 - i. De seis a 30 minutos, se deduce media hora.
 - ii. De 31 a 60 minutos, se deduce una hora.
 - iii. Mayor de 60 minutos, se le deduce la jornada de trabajo.
- g) Cuando el tiempo de la llegada tardía se encuentre entre uno y cinco minutos a los colaboradores no se le deducirá de su salario. Sin embargo, este tipo de falta será considerada para aplicarse la correspondiente acción disciplinaria según se detalla en el inciso d. de este Manual, y se puede contabilizar dentro del índice de disciplina como una llegada tardía.
- h) Los colaboradores que se ausenten del trabajo por dos días consecutivos o tres o más alternos dentro del mes calendario sin haber justificado a la Institución, automáticamente se les podrían despedir sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO VIII

POLÍTICAS SOBRE EL TRÁMITE DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 51º: Definiciones:

- a) **Licencias por maternidad:** Período obligado de reposo establecido por ley, para las colaboradoras del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica aseguradas activas y embarazadas, con motivo del parto. Se divide en licencia pre-parto y licencia post-parto dependiendo si se refiere al periodo anterior o posterior al alumbramiento. Se incluye en este concepto el período que fuere otorgado con motivo del aborto después de las dieciséis semanas de gestación cuando se refiere a aborto no intencional o parto prematuro no viable.
- b) **Licencias por paternidad:** Es la licencia para los papás biológicos, entendida como el permiso que el patrono debe otorgar a los padres con el fin que puedan compartir con el hijo recién nacido y ayudar a su cuidado.

Artículo 52º: Aplicación del Proceso del Trámite de Maternidad:

- a) La prestación del salario por maternidad queda exenta de deducciones contempladas en leyes especiales, por lo que dicho pago se entregará íntegramente a la colaboradora y no afectará para el cálculo de aguinaldo, vacaciones o de sus posibles derechos legales, además se le calculan las cargas sociales.
- b) En caso de maternidad durante el primer mes pre-parto y durante el post-parto o los tres meses siguientes al nacimiento se pagará el 50% de su salario completo.
- c) Si el ser procreado, naciera sin vida, o falleciera dentro del primer mes posterior a su nacimiento, se modificará el plazo de la licencia original y se otorgará una nueva de mes y medio a partir de la fecha del parto.
- d) Para tener derecho a los dineros por licencia de maternidad es necesario que la colaboradora activa haya aportado por lo menos tres cuotas consecutivas inmediatamente anteriores a la licencia o parto al régimen de enfermedad y maternidad, o seis en los doce meses anteriores al inicio de la licencia o parto.
- e) Los derechos al pago por licencia de maternidad, por parte de la Institución quedan condicionados a que la colaboradora no se dedique a ninguna labor o actividad generadora de ingresos durante la licencia.
- f) En caso de citas médicas se realizará lo siguiente:
 - i. La colaboradora le presenta el documento correspondiente de citas a la Dirección Ejecutiva con el fin de obtener el permiso respectivo. Queda a criterio de la Dirección Ejecutiva otorgar el permiso correspondiente y que se realice la reposición del tiempo laboral de la cita.

- ii. La colaboradora una vez de regreso presentará a la Institución el comprobante de asistencia para el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 53°: Aplicación del Proceso del Trámite de Paternidad:

- a) A los padres biológicos se les otorgará una licencia de paternidad de dos días por semana durante las primeras cuatro semanas a partir del nacimiento de su hijo o hija. Se le concederá permiso al padre para compartir con su hijo o hija recién nacido y contribuir con su cuidado dentro de los parámetros de dicha licencia.
- b) El pago de esta licencia será conforme lo establece el Código de Trabajo.

CAPÍTULO IX

POLÍTICAS SOBRE MARCAS DIGITAL

Artículo 54°: Definiciones:

- a) **Marca de reloj digital u otro medio:** Es el acto en que el colaborador evidencia su presencia no solo física sino legal para efectos de pago por tal acción, mediante la impresión de su huella en el reloj marcador u otro medio.
- b) **Ausencia:** Es cuando los colaboradores no se presentan a cumplir con sus obligaciones diarias y no han marcado su asistencia por los medios que dispone la Institución.
- c) **Llegada tardía:** Es la falta en que el colaborador incurre al no cumplir puntualmente con su horario de ingreso, es decir, que no esté presente a la hora previamente acordada en su puesto de trabajo.

Artículo 55°: Aplicación del Proceso de Marcas Digitales:

- a) Todos los colaboradores deben cumplir puntualmente con su jornada laboral, como lo establece artículo N.º 71, inciso b, del Código de Trabajo y para tales efectos el medio de control lo será el sistema de control de asistencia y en su caso la marca que registre el mismo.
- b) No se permite a los colaboradores o sus jefes evitar que se marque digitalmente, La Dirección Ejecutiva es la posición autorizada para realizar marcas por otros medios por alguna situación en particular.
- c) Todo colaborador deberá marcar la entrada y salida por el medio correspondiente asignado por la Institución, sin excepción, este es un requisito indispensable de la asistencia para el pago de salario.
- d) El hecho de no laborarse las 48 horas semanales todas las semanas, a pesar de que el sistema de marca registre esa disminución no consiste en una reducción de la jornada ni crea un derecho adquirido, que permita cobrar horas extras posteriormente; si no que consiste en una liberalidad en la organización de los horarios y jornadas del Colegio.
- e) La marca de reloj digital u otro medio podría quedar eximida para los puestos que están tipificados en el artículo N.º 143 de nuestro Código de Trabajo.
- f) Ningún colaborador podrá alterar la marca digital, si esto sucediera, La Dirección Ejecutiva notificaría a los colaboradores responsables para que deponga esta acción y se les señale que se les aplicara la sanción de separarlo de su cargo, por la pérdida de confianza.

CAPÍTULO X

POLÍTICAS SOBRE ÁREA DE TRABAJO SALUDABLE

Artículo 56°: Conceptos Generales: Cuando se trabaja en una oficina o en el área principal de trabajo, ya sea una mesa o un escritorio, es una importante parte del día laboral. Dicho

espacio debe de estar limpio y ordenado. Un área de trabajo limpia aumenta la productividad y con unas cuantas estrategias sencillas, se puede mantener el escritorio y el área ordenado todo el tiempo.

La seguridad de la información se define como la salvaguarda de la información para:

- i. Su confidencialidad:** Asegurando que sólo quienes estén autorizados puedan acceder a la información.
- ii. Su integridad:** Asegurando que la información y sus métodos de proceso sean exactos y completos.
- iii. Su disponibilidad:** Asegurando que los usuarios autorizados tengan acceso a la información cuando la requieran.

Artículo 57º: Objetivos: Resguardar la información y documentación física del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, dado que es fundamental el orden y limpieza para una adecuada organización, permite trabajar más eficientemente, ser más productivos en el trabajo, y aprovechar el tiempo de mejor manera.

Se disminuye el tiempo de búsqueda de cosas que se necesiten, utilizar organizadores que permitan que sobre el escritorio no quede información sensible o confidencial expuesta.

Procurar contar con las cosas que utilizemos con más frecuencia, el resto mantenerlo guardado y organizado en estantes, archivador, arturitos, etc.

Artículo 58º: Durante la jornada laboral se deben seguir los siguientes lineamientos:

- a)** Evitar dejar documentos expuestos con información sensible a disposición de personas no autorizadas.
- b)** Guardar bajo llave documentación que a su criterio sea importante o confidencial.
- c)** Evitar dejar en lugares visibles y fácilmente accesibles llaves maya, Cd's, o algún otro tipo de artefacto de almacenamiento de información.
- d)** No dejar encima del escritorio documentos que contengan: nombre de colegiados, números telefónicos, de identificación, u otros datos confidenciales.
- e)** Todas las personas que posean una portátil deberán mantenerla con su respectivo candado de seguridad.
- f)** Igualmente, en el caso de contratos con información de terceros, números de cuentas, listado con datos de funcionarios, entre otros.
- g)** Evitar comer en el área de trabajo llámese desayuno completo o almuerzo, solo se admitirá un café, té, agua o refrescos, galletas o frutas, y los residuos o empaques deberán ser depositados en los basureros correspondientes en los puntos donde se encuentran ubicados según su clasificación.
- h)** En las áreas de trabajo no se podrá tener objetos personales tales como: plantas grandes, adornos grandes en el escrito, únicamente objetos pequeños y fotos que estén con sus respectivos cuadros.
- i)** No se podrá colocar en las paredes de las oficinas o cubículos papelería en general (almanques, fotos, fechas de cumpleaños, entre otros).
- j)** Se podrá realizar celebraciones de cumpleaños en las áreas de trabajo u oficinas, siempre y cuando se encarguen de dejar nuevamente el departamento limpio y recogido.
- k)** Se podrá tener en las áreas de trabajo u oficinas un Coffe Maker o máquina para hacer Capuchino, siempre y cuando se mantengan las medidas de aseo, limpieza y seguridad en el lugar donde están colocados.
- l)** No se permitirán fondos o protectores de pantalla que no sean los asignados por la Dirección Ejecutiva.
- m)** No se podrán utilizar dentro de las oficinas candelas, inciensos o vaporizadores ambientales esto por las alarmas de incendio que existen en la institución.
- n)** Cuando otra persona se acerca a hablar con el colaborador, se debe dar vuelta a la hoja o cerrar el expediente, para guarda la confidencialidad del caso.

Artículo 59°: Durante los Recesos (cafés y almuerzo), debe realizarse lo siguiente:

- a) No dejar objetos con información sensible a disposición de personas no autorizadas.
- b) Durante los tiempos de café y almuerzo, las últimas personas utilizando las áreas asignadas deberán apagar los dispositivos electrónicos (televisores y las luces donde se encuentren).
- c) No utilizar los espacios de trabajo para dormir.
- d) Cerrar la oficina con llave en caso de que esta quede sola.
- e) Apagar las luces o aires acondicionados, si no van a estar en las áreas de trabajo.
- f) Dejar el escritorio ordenado y con la menor cantidad posible de documentos encima.

Artículo 60°: Al finalizar la jornada laboral, debe realizar lo siguiente:

- a) Ordenar su escritorio de forma que no quede información expuesta.
- b) Guardar bajo llave la información sensible o confidencial.
- c) Siempre limpie su área de trabajo antes de salir durante periodos más largos de tiempo.
- d) Considere la posibilidad de leer artículos de papel y su presentación por vía electrónica en su estación de trabajo.
- e) Cierre con llave su escritorio, archivadores y arturitos al finalizar la jornada laboral
- f) Si no utiliza un documento eliminarlo en la trituradora y no dejarlo expuesto en la impresora o en el escritorio.
- g) Guarde bajo llave los dispositivos informáticos: portátiles, trate estos dispositivos de almacenamiento masivo como CD-ROM, DVD o unidades USB como sensibles y guárdelos bajo llave.
- h) Apagar las luces o aires acondicionados, al finalizar la jornada de trabajo.
- i) Cerrar con llave la oficina.

Artículo 61°: Comisión de Gestión Ambiental:

- a) La Comisión de Gestión Ambiental del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica realizará de forma semestral o cuando sea necesario las inspecciones por departamento en las áreas de trabajo para la verificación del cumplimiento de los puntos mencionados en este capítulo, esta revisión debe ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.
- b) La Comisión de Gestión Ambiental es la única que autorizará el ingreso de plantas en las instalaciones del Colegio, junto con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- c) La Comisión de Gestión Ambiental velará por el cumplimiento de las buenas prácticas de reciclaje y las directrices mencionadas.

CAPÍTULO XI

POLÍTICAS SOBRE EL TELETRABAJO

SECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 62°: El objetivo: Establecer el teletrabajo como un instrumento para la modernización del Colegio a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo es voluntario tanto para la persona teletrabajadora como para la persona empleadora y se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes, observando plenamente las disposiciones de las Leyes, el Código de Trabajo, los instrumentos jurídicos de protección de los derechos humanos y los instrumentos internacionales de protección de los derechos laborales y demás legislación laboral. Puede ser acordado desde el principio en la relación laboral o posteriormente y se regirá por lo establecido en la Ley para regular el teletrabajo N.º 9738 y el Reglamento para regular el teletrabajo (decreto ejecutivo 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICIT) y por lo establecido en este Manual.

Artículo 63º: Definiciones:

- a) **Teletrabajo:** Modalidad de trabajo que se realiza fuera del centro laboral, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia.
- b) **Persona teletrabajadora:** Persona vinculada por esta regulación, que teletrabaja en relación de dependencia o subordinación.
- c) **Actividades teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos, y que no requieren la presencia física de la persona teletrabajadora en el centro laboral.
- d) **Acuerdo contractual de teletrabajo:** Es el contrato suscrito, de manera voluntaria, entre la persona trabajadora y la empresa para el ingreso a esta modalidad de trabajo. Será parte del contrato de trabajo si se adopta al inicio de la relación laboral, o constituirá una “adenda” a este, si se acuerda posteriormente.
- e) **Asistencia técnica para la persona teletrabajadora:** Es el recurso al que puede acudir la persona teletrabajadora cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones fallen. Se exceptúa lo correspondiente a los componentes asociados al proveedor de Internet de cada persona teletrabajadora.
- f) **Horario de teletrabajo:** Distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, la cual podrá ser flexible por mutuo acuerdo entre la persona teletrabajadora y la autorización de la Dirección Ejecutiva, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.
- g) **Jornada de teletrabajo:** Es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables establecido por la institución, el cual no podrá exceder de ocho horas diarias, con las salvedades legales.
- h) **Perfil laboral de la persona teletrabajadora:** colaborador que además de cumplir con el perfil específico indicado en el “*Manual de Descripción de Puestos, Funciones y Procedimientos del Colaborador*” para la labor requerida por la institución, cuenta con las habilidades necesarias, definidas por la Administración, para realizar teletrabajo.
- i) **Teletrabajo domiciliar:** Se da cuando los colaboradores ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio de habitación.

SECCIÓN II

POLÍTICAS GENERALES

Artículo 64º: El ingreso a la modalidad de teletrabajo se hará mediante un acuerdo contractual entre el representante legal de la Institución y la persona teletrabajadora, mediante una “adenda” al contrato laboral, esto no generará derechos adquiridos y el Colegio estará en capacidad de suspenderlo o revocarlo.

Artículo 65º: Las personas teletrabajadoras deberán hacer uso de las herramientas y dispositivos de colaboración digital que estén disponibles para desempeñarse adecuadamente mediante esta modalidad.

Artículo 66º: Las actividades teletrabajables deberán cumplir con las siguientes características:

- a) Pueden desarrollarse fuera del centro laboral de la persona teletrabajadora, sin afectar el normal desempeño de los procesos, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- b) Estar asociadas a metas, objetivos y fines claros, específicos y medibles, que permitan una adecuada planificación, seguimiento y control.
- c) Permitir la supervisión y evaluación por resultados.

- d) Solo podrán realizar teletrabajo los colaboradores cuyas funciones sean acorde con actividades teletrabajables y que se puedan realizar por medios tecnológicos.
- e) La Dirección Ejecutiva será la que apruebe los planes de teletrabajo de todos los colaboradores del Colegio y definirá la fecha en la que se podrá hacer teletrabajo.

Artículo 67°: En caso de conveniencia institucional, las actividades teletrabajables podrán tener carácter temporal o parcial.

Artículo 68°: Bajo la modalidad de teletrabajo se podrá reconocer tiempo extraordinario, según la normativa establecida en este Manual, pero solo se podrá realizar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 69°: El Colegio podrá revocar la Adenda al Contrato de Trabajo que establece la modalidad de teletrabajo, por los siguientes motivos:

- a) Conveniencia de la Institución.
- b) Cambio de las actividades que desarrolla el colaborador.
- c) Modificación o incumplimiento de las cláusulas contractuales sobre el teletrabajo.
- d) Incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Manual.
- e) Incumplimiento de los criterios de medición o de los objetivos de desempeño, o bajo rendimiento del colaborador.

Para la revocación de la Adenda al Contrato de Trabajo, la jefatura inmediata correspondiente emitirá un informe a la Dirección Ejecutiva, para que este determine si se mantiene o revoca la Adenda al Contrato de Trabajo.

La persona teletrabajadora a la que se le revoque la Adenda al Contrato de Trabajo deberá retornar a la modalidad presencial en un plazo máximo de un día hábil posterior a la firmeza de la resolución que declara la revocación.

Artículo 70°: El Colegio dotará a las personas teletrabajadoras del equipo móvil, servicio VPN para la conexión remota y las herramientas necesarias para la normal ejecución de sus labores. La persona teletrabajadora deberá contar con la conectividad a Internet adecuada y con la capacidad suficiente para poder desarrollar todas sus actividades laborales de la mejor manera y será responsable del uso adecuado de los recursos proporcionados. El servicio de conexión a internet y la corriente eléctrica corren por cuenta del colaborador.

Artículo 71°: El Colegio le brindará el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos y equipos aportados por el Colegio para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones.

Artículo 72°: El Colegio facilitará a los equipos móviles provistos el software necesario para garantizar su buen estado, control de acceso, políticas de seguridad y actualizaciones. El equipo podría contar con software de monitoreo para garantizar su integridad y el cumplimiento de las labores diarias de cada colaborador, así como el software y herramientas necesarias para poder realizar las actividades de teletrabajo.

Artículo 73°: La persona teletrabajadora deberá cumplir con las condiciones pactadas en el acuerdo contractual y en las normas establecidas en el presente Manual. Además, deberá cumplir con aquellas capacitaciones necesarias para ajustar su perfil laboral al teletrabajo.

Artículo 74°: La persona teletrabajadora deberá cumplir con la jornada laboral oficial de la institución. La Dirección Ejecutiva definirá, según la conveniencia de la Institución, los días que serán teletrabajables y cuáles colaboradores podrán realizar teletrabajo.

Artículo 75°: La persona teletrabajadora es responsable de los activos de la institución que utilice y traslade hacia el lugar donde realice teletrabajo. En caso de extravío o deterioro (caída, golpe o mal uso) se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa vigente del Colegio y respetando el debido proceso.

Artículo 76°: Para el desempeño de sus funciones, son obligaciones de la persona teletrabajadora las siguientes:

- a) La persona teletrabajadora es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado.
- b) En el caso de que las actividades se realicen desde la casa de habitación, la persona trabajadora deberá acondicionar un espacio físico con las características recomendadas por la Dirección Ejecutiva de la Institución, tales como: condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo y otras.
- c) Conocer las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con lo que establezca la Institución.
- d) Estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura o coordinador, y de personas compañeras o usuarias ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la jefatura requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, podrá ser convocada al día siguiente o de forma inmediata, considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo y la jornada laboral.
- e) La persona teletrabajadora debe asumir los gastos de conectividad, electricidad, agua y alimentación, relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, aplica lo establecido en la normativa interna y laboral vigente.
- f) Bajo la modalidad del teletrabajo domiciliario, en caso de traslado de domicilio la persona teletrabajadora deberá tomar las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, previa comunicación a su jefatura o coordinador y a la Dirección Ejecutiva del Colegio con al menos un mes de anticipación, a fin de gestionar los trámites correspondientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Si el lugar al que se traslada no cumple las condiciones para el teletrabajo, o no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro laboral hasta que se solucione el inconveniente.
- g) Realizar el reporte inmediato a su jefatura o coordinador y a la Dirección Ejecutiva de cualquier accidente o evento que sufra durante su jornada en teletrabajo.
- h) Si la persona teletrabajadora, requiere salir de su casa de habitación y suspender su jornada laboral, independientemente del tiempo que necesite para efectuar alguna diligencia, deberá solicitar el permiso respectivo a su jefatura o coordinador inmediato y a la Dirección Ejecutiva mediante el formulario correspondiente y esperar el permiso correspondiente, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 77°: La persona teletrabajadora debe brindar información verídica y oportuna en los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse un incumplimiento, se procederá según lo establecido en este Manual y demás marco legal del Colegio, siguiendo el debido proceso ante la Dirección Ejecutiva.

Artículo 78°: Las personas teletrabajadoras estarán protegidas por la Póliza de Riesgos del Trabajo que tiene la Institución, siempre que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función y en el sitio declarado para teletrabajar, previa comunicación a la jefatura o coordinador inmediato y a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 79°: En caso de que la persona teletrabajadora no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas, deberá informar a su jefatura o coordinador inmediato y a la Dirección Ejecutiva, en un plazo no mayor a tres horas, para coordinar la forma de restablecer sus funciones. Cuando fallas en los equipos o herramientas impidan el normal desarrollo de las funciones de la persona teletrabajadora, afectando el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender temporalmente el teletrabajo.

Artículo 80°: Son obligaciones de las jefaturas con personal bajo la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

- a) Mantener actualizada las actividades que son factibles de incorporar al teletrabajo.

- b) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la Institución, en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas.
- c) Planificar las actividades y establecer las metas y objetivos que debe cumplir el colaborador en su teletrabajo.
- d) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- e) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las retribuciones, oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.
- f) Gestionar, ante la Dirección Ejecutiva, todos los aspectos y acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de los objetivos del teletrabajo.
- g) Vigilar las metas de la persona teletrabajadora, según los objetivos establecidos en la evaluación del desempeño, y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño de la persona teletrabajadora.

Artículo 81°: Cuando el rendimiento de la persona teletrabajadora no cumpla con lo programado, la jefatura o coordinador inmediato debe realizar un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá revocarse la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias que procedan.

Artículo 82°: El encargado de Tecnologías de la Información (TI) tendrá las siguientes funciones con relación al teletrabajo:

- a) Brindarle a la persona teletrabajadora, en primera instancia, asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas de infraestructura tecnológica de los equipos de la Institución.
- b) Brindar soporte técnico 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, o para los cuales la Institución no posea licenciamiento.
- c) Instalar y dar mantenimiento oportuno a las herramientas tecnológicas y servicios requeridos para realizar las labores de teletrabajo, cuando sean propiedad de la Institución.

CAPÍTULO XII

POLÍTICAS SOBRE BENEFICIOS GENERALES DE LOS COLABORADORES

El Colegio ha reconocido la importancia de incentivar a los colaboradores y, por lo tanto, ha seleccionado una serie de beneficios que puedan apoyar el mejoramiento del bienestar y desarrollo de cada uno de ellos. Los beneficios que se ofrecen son los siguientes:

Artículo 83°: Asociación Solidarista: Desde el año 2000 el Colegio reconoció la formación de la Asociación Solidarista, incentivando a todos sus colaboradores para que ahorren en igualdad de condiciones. A partir de ese momento inicio con el 8.33%, que correspondía al derecho de cesantía, pero por razones de la Ley de Protección al Trabajador que ordenó trasladar una parte del auxilio de cesantía a las operadoras de pensiones, en la actualidad lo que traspasa el Colegio es el 5.33% en forma mensual.

Pueden participar de este beneficio todos los colaboradores con un periodo mayor de tres meses de estar laborando para la Institución:

- a) **Beneficio:** Los colaboradores ahorran un 5% de su salario mensual y el Colegio aporta el 5.33% del auxilio de cesantía calculado sobre el salario mensual del colaborador.
- b) **Co-beneficios:** Al realizarse este traslado y con el aporte de los colaboradores se pueden obtener diferentes tipos de créditos sobre los ahorros personales y a tasas de interés competitivas.

Artículo 84°: Regalos en Ocasiones Especiales para los Colaboradores: El Colegio según considere pertinente en ocasiones especiales entrega un presente a sus colaboradores, eso lo determinara el encargado de recursos humanos junto con la Dirección Ejecutiva, no generando un derecho adquirido.

Artículo 85°: Reconocimiento por años de servicio: A los diez, quince, veinte y veinticinco años, el Colegio reconoce los años de servicios prestados y brinda un reconocimiento a esos colaboradores.

Artículo 86°: Nacimiento de Hijo(a): Se le otorga al colaborador tres días hábiles libres inmediatos no transferibles al nacimiento o adopción del hijo(a) con goce de salario. El colaborador deberá presentar copia del acta de nacimiento o el documento que respalde la adopción del hijo(a), máximo una semana después del hecho. Esta licencia deberá antes coordinarlo con la jefatura inmediata, el encargado de recursos humanos y con la autorización de la Dirección Ejecutiva, utilizando el formulario correspondiente.

Artículo 87°: Matrimonio: Se le otorga tres días hábiles libres consecutivos con goce de salario, posteriores a la fecha del matrimonio. Para recibir este beneficio debe presentar copia del acta de matrimonio, máximo una semana después del hecho. Esta licencia deberá antes coordinarlo con la jefatura inmediata, el encargado de recursos humanos y con la autorización de la Dirección Ejecutiva, utilizando el formulario correspondiente.

Artículo 88°: Fallecimiento: Cuando fallece un pariente del colaborador en primer grado de consanguinidad o afinidad (madre, padre, hijos, hermanos o cónyuge) se otorgan tres días consecutivos hábiles libres con goce de salario, a partir de la fecha del deceso. Para recibir este beneficio debe presentar copia del acta de defunción, máximo una semana después del hecho. Esta licencia deberá antes coordinarlo con la jefatura inmediata, el encargado de recursos humanos y con la autorización de la Dirección Ejecutiva, utilizando el formulario correspondiente.

Artículo 89°: Actividad Navideña: El Colegio celebra en esas fechas junto con sus colaboradores actividades de convivio, las cuales serán definidas por el encargado de recursos humanos y la Dirección Ejecutiva.

Artículo 90°: Convenios con Entes: El Colegio ha firmado convenios con universidades u otras entidades, por lo que el colaborador puede hacer uso de estas facilidades y descuentos.

Artículo 91°: Área Recreativa: El Colegio mantiene áreas recreativas y deportivas para el uso exclusivo de sus colegiados. El colaborador del Colegio puede hacer uso de estas áreas en su hora de descanso o fuera de la jornada ordinaria. Sin embargo, si las mismas están siendo utilizadas por los colegiados, éstos tendrán prioridad.

Artículo 92°: Capacitaciones a colaboradores: El Colegio promoverá que sus colaboradores participen sin costo alguno de las capacitaciones de actualización que ofrece el Colegio para sus agremiados al revestir de importancia que la capacitación contribuye con mejores rendimientos. Estas capacitaciones estarán bajo las siguientes directrices:

- a) Las capacitaciones en que desee el colaborador participar deberán ser en preferencia en horarios fuera de horas de oficina para que no interrumpa las actividades normales de trabajo, además, su inscripción dependerá de la disponibilidad de espacio de la capacitación; asimismo, se requiere que tenga el visto bueno del jefe inmediato del departamento o área y la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- b) Cuando la capacitación este programada en horarios de oficina, el colaborador debe contar con más de seis meses de laborar para el Colegio, debe velar que su asistencia al curso de actualización no afecte el desempeño de sus asignaciones rutinarias. En el caso, que el colaborador renuncie de su puesto en el Colegio antes de cumplir un año de haber recibido las capacitaciones de actualización profesional deberá cancelar al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica un cincuenta por ciento del valor del curso que se le facturó a los colegiados, firmando una letra de cambio.

- c) La Dirección Ejecutiva pondrá a disposición de los colaboradores un formulario para aprobación o rechazo para estos trámites debiendo quedar consignado en el expediente del colaborador. Asimismo, el jefe del Departamento de Desarrollo Profesional pasará un reporte a la Dirección Ejecutiva cuando esta lo solicite de los colaboradores que han participado de este beneficio.
- d) El Colaborador cuando termine la capacitación deberá presentar ante el encargado de recursos humanos una copia del título obtenido o documento que garantiza que terminó satisfactoriamente la capacitación, caso contrario si no presenta dicho documento se le rebajara del salario lo correspondiente al monto de la capacitación estipulado en la letra de cambio firmada.
- e) Si el colaborador abandona la capacitación sin una causa justificada, se le rebajara del salario lo correspondiente al monto de la capacitación estipulado en la letra de cambio firmada.

Artículo 93º: Otras Capacitaciones: cuando se trate de capacitaciones que no ofrezca el Colegio dentro de su programa de capacitaciones para colegiados, estas serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva según contenido presupuestario asignado y de acuerdo a la necesidad de capacitación del colaborador con respecto a las funciones realizadas y en beneficio del bueno desempeño de sus labores para el Colegio.

Artículo 94º: Promociones o Plazas Vacantes: El Colegio promoverá concursos internos con el fin de promover el desarrollo de los colaboradores, cuando lo considere apropiado, o bien por efectos de una plaza vacante, lo que avisará mediante el correo electrónico para conocimiento de todos sus colaboradores. La publicación de los requisitos y las funciones del puesto se comunican por medio de correo electrónico, conforme lo estipulado en el *“Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal”*.

Lic. Mauricio Artavia Mora, Director Ejecutivo.—1 vez.—(IN2023709677).