

ALCANCE Nº 167 A LA GACETA Nº 181

Año CXLVI

San José, Costa Rica, lunes 30 de setiembre del 2024

95 páginas

PODER EJECUTIVO DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS CULTURA Y JUVENTUD

REGLAMENTOS AVISOS MUNICIPALIDADES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N°44691-MEP EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 77, 81, 140 incisos 3), 8), y 18), 146 de la Constitución Política, los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b, de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los principios, objetivos y fines establecidos para la educación costarricense en la Ley Fundamental de Educación, Ley N° 2160 del 25 de setiembre de 1957; el artículo 346 del Código de Educación, Ley N° 181 del 18 de agosto de 1944, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N° 3481 del 13 de enero de 1965;

CONSIDERANDO:

- I.** Que al Ministerio de Educación Pública (MEP), como órgano administrador de todo el sistema educativo (1 de la Ley Orgánica del MEP), ejecutor de los planes, programas y demás determinaciones aprobadas por el Consejo Superior de Educación (CSE), le corresponde promover el desarrollo y consolidación de un sistema educativo de excelencia, que permita el acceso de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas y la promoción de una sociedad costarricense que disponga de oportunidades.
- II.** Que la educación es una prioridad para el desarrollo integral del ser humano y el bienestar social, a partir de lo cual es fundamental para el Ministerio de Educación Pública procurar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

- III.** Que el Decreto Ejecutivo N° 34317 del 15 de enero de 2008, denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial, regula el proceso y requisitos para la obtención del citado diploma.
- IV.** Que la educación técnica profesional brinda las herramientas para favorecer la empleabilidad, el emprendimiento y la incorporación al mundo del trabajo del estudiantado, así como la oportunidad de continuar con estudios de educación superior.
- V.** Que durante el curso lectivo 2021 se implementó la estrategia “Regresar, desarrollándose mediante una propuesta pedagógica en educación combinada; y que a su vez, el curso lectivo se vio interrumpido por la emergencia epidemiológica sanitaria ocasionada por COVID-19. Por esta razón, se llevaron a cabo modificaciones en las fechas del calendario escolar, tales como: fechas de inicio y conclusión de los periodos semestrales, así como las fechas de disfrute de vacaciones de fin y principio de curso lectivo 2021-2022, lo cual ocasionó afectación en el desarrollo e implementación del plan de estudios de las carreras técnicas, del estudiantado que cursa el último nivel de la Educación Técnica Profesional.
- VI.** Que conforme con lo anterior, es necesario modificar el Decreto Ejecutivo N° 34317, a efecto de procurar una adecuada transición en la evaluación del último nivel de la Educación Técnica Profesional.
- VII.** Que el Consejo Superior de Educación en sesión N° 16-2023, celebrada el 06 de junio de 2023, mediante acuerdo N° AC-CSE-145-16-2023; y en sesión N° 20-2023, celebrada el día 10 de julio del 2023 mediante acuerdo N° AC-CSE-173-20-2023, dispuso: aprobar la reforma del Decreto Ejecutivo N° 34317 del 15 de enero de 2008, denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título del

Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial.

- VIII.** Que de conformidad con el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de fecha 22 de febrero de 2012, adicionado por el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC de fecha 20 de noviembre de 2014 y, en virtud de que este instrumento jurídico no contiene trámites, requisitos ni obligaciones que perjudiquen al administrado, se exonera del trámite de la evaluación costo-beneficio la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto;

DECRETAN:

REFORMA DE LOS ARTICULOS 29 Y 30, REFORMA DE UN TRANSITORIO 1, Y DEROGATORIA DEL TRANSITORIO 2; DEL DECRETO EJECUTIVO N° 34317 DEL 15 DE ENERO DE 2008, DENOMINADO REGLAMENTO DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL TÍTULO DEL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS MODALIDADES: AGROPECUARIA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS E INDUSTRIAL

Artículo 1°.- Reforma de los artículos 29 y 30 del Decreto Ejecutivo N° 34317 de fecha 15 de enero del año 2008, denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial, publicado en la Gaceta N°39 del 25 de febrero del 2008, cuyo texto en adelante dirá:

“Artículo 29.-La prueba escrita Comprensiva estandarizada tendrá un valor porcentual del 50%, para aprobarla se requiere una nota final mínima de 70, producto de la sumatoria del resultado de esta prueba con la nota de presentación correspondiente.”.

“Artículo 30.-En la nota final de la Prueba Escrita Comprensiva se tomará un 50% como nota de presentación, la cual se obtendrá del promedio de las notas obtenidas en los tres niveles de formación (décimo, undécimo y duodécimo), que corresponde a las subáreas que integran el plan de estudio de la especialidad técnica. Los alumnos de años anteriores mantendrán la ponderación de la nota de presentación obtenida en los años en que fue estudiante regular de la institución.”.

Artículo 2°.- Reforma del transitorio 1 al Decreto Ejecutivo N° 34317 de fecha 15 de enero del año 2008, denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial, publicado en la Gaceta N°39 del 25 de febrero del 2008, cuyo texto en adelante dirá:

“Transitorio 1:

Para el curso lectivo 2023, la prueba escrita Comprensiva estandarizada de especialidades técnicas tendrá un valor porcentual del 40%, para aprobarla se requiere una nota final mínima de 70, producto de la sumatoria del resultado de esta prueba con la nota de presentación correspondiente.

El valor de la nota de presentación será del 60%, el cual se obtendrá del promedio de las notas obtenidas en los tres niveles de formación (décimo, undécimo y duodécimo), que corresponde a las subáreas que integran el plan de estudio de la especialidad técnica.”.

Artículo 3°.- Derogatoria: Se deroga el transitorio 2 del Decreto Ejecutivo N° 34317 de fecha 15 de enero del año 2008, denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación

para optar por el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas
Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial.

Artículo 4°.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, el día 02 de junio del dos mil veintitrés.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Educación Pública, Anna Katharina Müller Castro.—1 vez.—Solicitud N° DAJ-742-2024.—O. C. N° 4600087245.—(D44691-IN2024897376).

DECRETO EJECUTIVO N°44692-MEP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 77, 81, 140 incisos 3), 8), y 18), 146 de la Constitución Política, los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b, de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los principios, objetivos y fines establecidos para la educación costarricense en la Ley Fundamental de Educación, Ley N° 2160 del 25 de setiembre de 1957; el artículo 346 del Código de Educación, Ley N° 181 del 18 de agosto de 1944, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N° 3481 del 13 de enero de 1965;

CONSIDERANDO:

- I.** Que al Ministerio de Educación Pública (MEP), como órgano administrador de todo el sistema educativo (Artículo 1 de la Ley Orgánica del MEP), ejecutor de los planes, programas y demás determinaciones aprobadas por el Consejo Superior de Educación (CSE), le corresponde promover el desarrollo y consolidación de un sistema educativo de excelencia, que permita el acceso de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas y la promoción de una sociedad costarricense que disponga de oportunidades.
- II.** Que la educación es una prioridad para el desarrollo integral del ser humano y el bienestar social, a partir de lo cual es fundamental para el Ministerio de Educación Pública procurar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
- III.** Que el Decreto Ejecutivo N° 34317-MEP del 15 de enero de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial a partir del inicio del curso lectivo del 2008, regula el proceso y requisitos para la obtención del citado diploma.

- IV. Que la educación técnica profesional brinda las herramientas para favorecer la empleabilidad, el emprendimiento y la incorporación al mundo del trabajo del estudiantado, así como la oportunidad de continuar con estudios de educación superior.
- V. Que conforme con lo anterior, es necesario modificar el Decreto Ejecutivo N° 34317-MEP, a efecto de procurar una adecuada evaluación de los requisitos para optar por el título de la Especialidad en Educación Técnica Profesional.
- VI. Que el Consejo Superior de Educación en sesión N° 54-2024, celebrada el 23 de setiembre de 2024, mediante acuerdo AC-CSE-0382-54-2024, dispuso: aprobar la reforma de los artículos 29 y 30 del Decreto Ejecutivo N° 34317-MEP del 15 de enero de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial a partir del curso lectivo 2008.
- VII. Que de conformidad con el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de fecha 22 de febrero de 2012, adicionado por el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 38898-MP-MEIC de fecha 20 de noviembre de 2014 y, en virtud de que este instrumento jurídico no contiene trámites, requisitos ni obligaciones que perjudiquen al administrado, se exonera del trámite de la evaluación costo-beneficio la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto;

DECRETAN:

REFORMA DE LOS ARTICULOS 29 Y 30, DEL DECRETO EJECUTIVO N° 34317-MEP DEL 15 DE ENERO DE 2008 Y SUS REFORMAS, DENOMINADO REGLAMENTO DE LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL TÍTULO DEL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS MODALIDADES: AGROPECUARIA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS E INDUSTRIAL A PARTIR DEL INICIO DEL CURSO LECTIVO DEL 2008.

Artículo 1°. - Refórmese los artículos 29 y 30 del Decreto Ejecutivo N° 34317-MEP de fecha 15 de enero del año 2008 y sus reformas denominado Reglamento de los Requisitos de Graduación para optar por el Título del Técnico en el Nivel Medio de Especialidades Técnicas Modalidades: Agropecuaria, Comercial y de Servicios e Industrial a partir del inicio del curso lectivo del 2008, publicado en la Gaceta N°39 del 25 de febrero del 2008, cuyo texto en adelante dirá:

“Artículo 29.-En la nota final de la Prueba Escrita Comprensiva Estandarizada de Especialidades Técnicas se tomará un 60% como nota de presentación, la cual se obtendrá del promedio de las notas obtenidas en los tres niveles de formación (décimo, undécimo y duodécimo), que corresponde a las subáreas que integran el plan de estudio de la especialidad técnica y un 40% de la prueba propiamente dicha. Los alumnos de años anteriores mantendrán los porcentajes de la prueba escrita y la nota de presentación obtenidas en los años en que fue estudiante regular de la institución.”

“Artículo 30.- Para aprobar la Prueba Escrita Comprensiva Estandarizada de Especialidades Técnicas se requiere una nota final mínima de 70, resultado de la sumatoria de la prueba propiamente dicha y la nota de presentación correspondiente.”

Artículo 2°. - **Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, el día 26 de setiembre de dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Educación Pública, Anna Katharina Müller Castro.—1 vez.—Solicitud N° DAJ-743-2024.—O. C. N° 4600087245.—(D44692-IN2024897378).

DECRETO EJECUTIVO N° 44657-MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Con fundamento en las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 27 inciso 1) y artículo 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978; y los artículos 4, 5 inciso b de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664 del 08 de abril de 1997 y la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002.

CONSIDERANDO:

1°- Que, con el creciente intercambio comercial, por la apertura de mercados entre los países, las posibilidades de diseminación de organismos capaces de causar daños a la agricultura, tales como insectos, nematodos, hongos, virus y otras plagas, se han incrementado.

2°- Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664 del 08 de abril de 1997, es función esencial del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) prevenir y evitar el ingreso de nuevas plagas y enfermedades, así como el control de residuos de plaguicidas de productos importados o a importar, estableciendo los requisitos fitosanitarios y los controles necesarios a las importaciones de vegetales o productos de origen vegetal.

3°- Que la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664 del 08 de abril de 1997 establece en su artículo 25 que toda persona física o jurídica que registre, importe, exporte, reempaque y reenvase sustancias químicas, biológicas o afines y equipos de aplicación para uso agrícola debe inscribirse ante el registro que llevará el Servicio Fitosanitario del Estado, previo a los requisitos que se señalarán en el respectivo reglamento.

4°- Que, conforme al artículo N° 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites y Requisitos Administrativos, Ley N° 8220 del 04 de marzo de 2002, todo trámite o requisitos que el administrado debe cumplir deben constar en una ley, un decreto o un reglamento y estar publicado en el diario oficial La Gaceta.

5°- Que mediante la Directriz N° 021-MEIC publicada en la Gaceta N° 133 del viernes 21 de julio del 2023 se establecen plazos para emitir o reformar normas o disposiciones administrativas que se requieran para que los trámites y sus instructivos, manuales, formularios y anexos que no cumplen con los requisitos para ser publicados en el Catálogo Nacional de Trámites, lo hagan.

6°- Que el Servicio Fitosanitario del Estado realiza el trámite de inscripción de personas físicas y jurídicas en el Departamento de Agroquímicos y Equipos, el trámite de emisión de formularios de requisitos fitosanitarios y el trámite de autorización de importación de plantas y productos vegetales, pero estos no cuentan con respaldo jurídico para ser publicados en el Catálogo Nacional de Trámites, por lo que es necesario ajustar la normativa para cumplir con la Directriz 021-MEIC indicada anteriormente.

7º- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045 del 22 de febrero de 2012 y su reforma “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites y Requisitos Administrativos”, esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el informe N° DMR-DAR-INF-128-2024 emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto,

DECRETAN:

REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 96, 97 Y ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 191 BIS, 191 TER Y ANEXOS 11 Y 12 DEL REGLAMENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA, DECRETO EJECUTIVO N° 26921-MAG, DEL 20 DE MARZO DE 1998.

Artículo 1º – Refórmense los artículos 96 y 97 del Decreto Ejecutivo No 26921-MAG: Reglamento a la Ley de Protección Fitosanitaria, del 20 de marzo de 1998, para que se lean de la siguiente forma:

“Artículo 96. – **Del Trámite de inscripción de personas físicas y jurídicas en el Departamento de Agroquímicos y Equipos.** Toda persona física o jurídica que registre, formule, fabrique, importe, exporte, reempaque, reenvase sustancias químicas, biológicas, bioquímicas o afines; así como sus equipos de aplicación, deberá inscribirse ante el Departamento de Agroquímicos y Equipos del Servicio Fitosanitario del Estado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Aportar el recibo de pago del canon para la inscripción de personas físicas o jurídicas.
2. Presentar debidamente lleno el formulario para el registro y anualidades de personas físicas y jurídicas, que puede encontrarse en el Anexo 11 de este reglamento.
3. En caso de personas físicas, presentar cédula de identidad, pasaporte o cédula de residencia para verificar la identidad, vigente al momento de presentar la solicitud.
4. Aportar certificación emitida por el colegio correspondiente o una copia para confrontar contra original, donde conste que existe una relación laboral vigente entre el regente y la persona física o jurídica, de acuerdo con lo siguiente:
 - 4.1 Personas físicas o jurídicas que registren, importen, exporten, reempaquen y reenvasen sustancias químicas, biológicas, bioquímicas o afines para uso agrícola, deberán contar con los servicios de un regente en ciencias agrícolas, incorporado al Colegio de Ingenieros Agrónomos.
 - 4.2 Las personas físicas o jurídicas que fabrican o formulan sustancias químicas, biológicas, bioquímicas o afines, además de contar con el regente agrónomo, deben tener un regente químico o microbiólogo, incorporado al colegio respectivo, según corresponda.

En el caso de las personas físicas o jurídicas que únicamente registren, importen o exporten equipos de aplicación para uso agrícola no es obligatorio contar con regente.

5. En caso de personas jurídicas, presentar cédula de identidad, pasaporte o cédula de residencia del representante legal, para verificar la identidad, vigente al momento de presentar la solicitud.
6. Presentar cédula de identidad, pasaporte o cédula de residencia de los regentes, para verificar la identidad, vigente al momento de presentar la solicitud.
7. Estar al día en todas sus obligaciones obreros patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Fondo de Desarrollo de Asignaciones Familiares (FODESAF), situación que será verificada por la autoridad competente mediante consulta en la oficina virtual correspondiente.

“Artículo 97. – Del procedimiento para la inscripción de personas físicas y jurídicas en el Departamento de Agroquímicos y Equipos. Se deberán seguir los pasos siguientes para realizar el trámite:

1. El interesado deberá presentar los requisitos ante la Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación del Departamento de Agroquímicos y Equipos del SFE.
2. La Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos Aplicación verificará que los requisitos indicados en el artículo 96 se hayan cumplido.
3. Si todos los requisitos del artículo 96 se cumplen, la Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación elaborará una resolución de aprobación, que deberá ser firmada por la Jefatura de la Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación.
4. La Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación incluirá en el sistema designado para el registro de personas físicas y jurídicas, la información del registrante, generando un número de registro para cada persona física o jurídica.
5. Una vez incluida la información en el sistema, la Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación comunicará al usuario la resolución de aprobación de su inscripción.
6. La Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación, resolverá la solicitud en un plazo máximo de 10 días naturales.
7. La vigencia de la inscripción es por tiempo indefinido, salvo en cuatro casos:
 - a. Que el registrante solicite su cancelación.
 - b. Que el Departamento de Agroquímicos y Equipos, a través de la Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación compruebe que la información o la documentación aportada carece de veracidad.
 - c. Por el no pago del canon anual.
 - d. Fallecimiento de la persona física o disolución de la persona jurídica.
8. En caso de que el interesado no presente los requisitos completos o que se encuentre algún faltante de información, la Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación, notificará los faltantes a través de un apercibimiento, para que se completen en el plazo de 10 días hábiles, durante los cuales no correrá el tiempo con el que cuenta la Unidad para resolver. Si en dicho plazo no se presentan los requisitos faltantes, se procederá con el archivo del trámite, que será comunicado a través de una resolución de cancelación al interesado.

9. Una vez inscrito, el interesado deberá cancelar cada año, la cuota de anualidad establecida por el artículo 2, código 2.g del Decreto Ejecutivo 27763: Fijación de tarifas de los servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería, del 10 de marzo de 1999.”

Artículo 2º- Adiciónense los artículos 191 bis y 191 ter y los Anexos 11 y 12 al Decreto Ejecutivo N° 26921-MAG: Reglamento a la Ley de Protección Fitosanitaria, del 20 de marzo de 1998, para que se lean de la siguiente forma:

“Artículo 191 bis. – **Del trámite de Emisión de Formularios de Requisitos Fitosanitarios.** El formulario de requisitos fitosanitarios representa la autorización previa que el SFE por medio de su instancia competente emitirá a quienes pretendan importar o introducir vegetales al país, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Protección Fitosanitaria, Ley N° 7664 del 08 de abril de 1997. En este documento se informa de los requisitos fitosanitarios establecidos por el país para la importación de plantas y productos vegetales a importar.

a. Requisitos para el trámite:

1. Contar con el Formulario de Autorización de Desalmacenaje (FAD) ingresado en el Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior.
 2. Encontrarse inscritos y al día en el Registro de Importadores de Productos de Origen Vegetal.
 3. Estar inscrito, al día o con arreglo de pago en Tributación Directa, lo cual será verificado por el SFE a través de los sistemas del Ministerio de Hacienda.
 4. El importador o su representante legal deberá estar inscrito, al día o con arreglo de pago, como patrono o trabajador independiente, ante la Caja Costarricense del Seguro Social, condición que será verificada por el SFE a través de los sistemas de dicha institución.
 5. Encontrarse al día con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, condición que será verificada por el SFE a través de los sistemas que esta institución pone a disposición.
 6. En el caso de productos vegetales para consumo humano por ingesta, deberá contar la bodega de almacenaje de dichos productos con permiso sanitario de funcionamiento vigente, condición que será consultada por el SFE a través del registro de importadores.
- b. Plazo de resolución: Una vez presentados los requisitos, el SFE por medio de su instancia competente dispondrá de un plazo de 10 días naturales, de conformidad con el artículo 262 inciso c) de la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 02 de mayo de 1978 para emitir el Formulario de Requisitos Fitosanitarios.
- c. Vigencia: El formulario de requisitos fitosanitarios aplica únicamente para el envío específico que se desea tramitar y tiene una vigencia de 30 días naturales.
- d. Rechazo del trámite: En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos para este trámite, el SFE por medio de su instancia competente rechazará el Formulario de Autorización de Desalmacenaje en el sistema designado para tal fin, indicando el motivo y la instancia ante la cual el interesado puede corregir el problema.

“Artículo 191 ter. – Del trámite de Autorización de importación de plantas y productos vegetales

Este trámite se realizará para verificar la identidad e inspeccionar los envíos de plantas y productos vegetales en los puntos de ingreso al país, con el propósito de verificar que cumplen con los requisitos documentales y fitosanitarios establecidos para poder ser importados.

a. Requisitos para el trámite:

1. Presentar la solicitud de inspección de artículos reglamentados en puntos de ingreso (Anexo 12).
2. Contar con el formulario de requisitos fitosanitarios emitido por el Departamento de Control Fitosanitario, condición que será verificada por el SFE a lo interno.
3. Aportar el certificado fitosanitario oficial del país de origen o procedencia, cuando así lo solicite el formulario de requisitos fitosanitarios, en modalidad ePhyto o documento físico original.
4. Presentar copia del conocimiento de embarque (manifiesto de carga o carta de porte, Bill of Lading (BL) o guía aérea), en formato físico o digital.
5. Aportar copia de la factura comercial en formato físico o digital.
6. En caso de importación de granos a granel, presentar plano de estiva en bodega de barcos.

b. Plazo de resolución: Una vez presentados los requisitos, el SFE por medio de su instancia competente dispondrá de un plazo de 10 días naturales, de conformidad con el artículo 262 inciso c) de la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 02 de mayo de 1978, para emitir la autorización de importación de plantas y productos vegetales.

c. Vigencia: La autorización de importación aplica para el envío específico que se esté tramitando y vence cuando se lleva a cabo la importación.

d. Procedimiento:

1. El SFE por medio de su instancia competente realizará una revisión documental para verificar el cumplimiento de los requisitos definidos anteriormente.
2. En caso de que toda la documentación e información aportada se encuentre completa, procederá a realizar la verificación de identidad, que consiste en verificar que la unidad de transporte y marchamo coincidan con lo indicado en la documentación (no aplica para envíos aéreos), y que los artículos reglamentados declarados en la documentación sean los mismos que conforman el envío.
3. Posterior a esto, se realizará la inspección del envío para constatar las condiciones generales de este. En caso de aplicar, se realizará la toma de muestra para diagnóstico fitosanitario, determinación de residuos de plaguicidas y aflatoxinas.

e. Rechazo del trámite: En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos para este trámite en las etapas de inspección documental y de verificación de identidad, el SFE por medio de su instancia competente comunicará al interesado las no conformidades

detectadas a través de un apercibimiento. Estas no conformidades deberán subsanarse en un plazo máximo de 10 días hábiles. Concluido este plazo, si no se lograra subsanar las no conformidades, el SFE por medio de su instancia competente emitirá una resolución administrativa de archivo.”

Artículo 3º- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República – San José, a los tres días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Agricultura y Ganadería, Víctor Julio Carvajal Porras.—1 vez.—Solicitud N° PI-001-2024.—O. C. N° 4600094962.—(D44657-IN2024897320).

ANEXO 11

FORMULARIO PARA EL REGISTRO Y ANUALIDADES DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS

(NORMATIVO)

INSCRIPCIÓN

☐

**PAGO
ANUALIDAD**

☐

Actividad relacionada con:

**PLAGUICIDAS, COADUVANTES Y SUSTANCIAS
AFINES**

☐

FERTILIZANTES Y ENMIENDAS

☐

EQUIPOS DE APLICACIÓN

☐

APLICACIONES AÉREAS

☐

INVERTEBRADOS

☐

Nombre o razón social de la
empresa:

Cédula Jurídica o cédula de
identidad:

Domicilio exacto de la empresa (indicar señas
precisas):

Teléfono(s):

Correo electrónico para recibir notificaciones:

Personas autorizadas para entregar y retirar
documentación en la Unidad de Registro, indicar
nombre completo y número de cédula:

Actividad de la compañía ante el departamento de registro:

Registrante

☐

Importadora

☐

Reempaque o Reenvase

☐

Exportadora

☐

Formuladora

☐

Investigación

☐

Fabricante

☐

Aplicaciones aéreas

☐

REPRESENTANTE LEGAL

Datos Personales

Nombre completo:	
Documento de identidad:	
Correo electrónico:	
Domicilio exacto (indicar señas precisas):	
Teléfono:	

REGENTE

Nombre completo:	
Documento de identidad:	
Profesión:	
Teléfono:	
Número de identificación del Colegio Profesional:	
Correo electrónico:	
Número de registro de compañías:	

En fe de lo anterior firmo en la

ciudad de _____

a las _____ horas del _____

mes de _____

del dos mil _____

Firma Representante Legal

Para todos los casos debe cancelarse la anualidad correspondiente para mantener vigente el registro de personas físicas y jurídicas. Cualquier modificación debe notificarse inmediatamente a esta dependencia.

Deben marcar la casilla correspondiente a la solicitud: INSCRIPCIÓN O ANUALIDAD.

EN EL CASO DE ANUALIDAD, SI NO TIENEN CAMBIOS, SOLO DEBEN PRESENTAR LA PERSONERÍA JURÍDICA JUNTO A ESTE FORMULARIO.

ANEXO 12
SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE ARTÍCULOS REGLAMENTADOS EN
PUNTOS DE INGRESO.
(NORMATIVO)

1- Estación o Puesto de Control Fitosanitario de:			Peñas Blancas		Los Chiles		Daniel Oduber		Caldera		Santamaría		Limón		Sixaola	
			Paso Canoas			Sabalito					2- Fecha:					
3- Formulario Requisitos Fitosanitarios o Constancia de Registro de agroquímicos, equipos de aplicación y controladores biológicos con fines de importación:							4- Certificado Fitosanitario de Exportación o Reexportación:									
5- Nota técnica:		35		59		6- Modalidad:		Importación								
7- Agencia Aduanal:								8- Unidad Transporte:								
9- Importador:								10- Exportador:								
11- Identificación:								12- Conocimiento embarque:								
13- Clasificación Arancelaria		14- Descripción					15- U M		16- Cantidad		17- Peso Neto (kg)		18- Origen		19- Valor CIF	
20- Ubicación del envío:																
21- El suscrito _____ cédula de identidad _____ conocedor de las responsabilidades con que la ley castiga el falso testimonio en perjuicio de la fe pública, según artículo N°318 ⁽¹⁾ del Código Penal, declaro bajo juramento que los datos indicados en la presente solicitud son ciertos.																
23- Código Agente Aduana:					24-Teléfono celular u oficina:					22-Firma:						
25- Correo electrónico para ser notificado:																

(1) Perjurio. Artículo 318. Se impondrá prisión de tres meses a dos años al que faltare a la verdad cuando la ley le impone bajo juramento o declaración jurada, la obligación de decirla con relación a hechos propios.

Instrucciones de llenado de la Solicitud de Inspección de artículos reglamentados.	
Ítem	Descripción
1- Estación o Puesto de Control Fitosanitario:	Marcar con X la Estación o Puesto de Control Fitosanitario donde se realizará el proceso de importación o exportación de artículos reglamentados.
2- Fecha:	Anotar la fecha que corresponde al día de entrega de la solicitud de inspección en la Estación o Puesto de Control Fitosanitario correspondiente.
3- Formulario Requisitos Fitosanitarios:	Anotar el número de los Formularios de Requisitos Fitosanitarios que se adjuntan a la solicitud de inspección.
4- Certificado Fitosanitario de Exportación o Reexportación:	Anotar el número del o los Certificados Fitosanitarios de Exportación o Reexportación bajo la modalidad de ePhyto o documento físico original.
5- Nota técnica:	Marcar con X en la nota técnica para la cual está solicitando la inspección de artículos reglamentados.
6- Modalidad:	Marcar con X la modalidad Importación, que corresponde a la importación de artículos reglamentados.
7- Agencia Aduanal:	Anotar el nombre de la Agencia de Aduana que representa al importador o exportador y es responsable de la solicitud de inspección.
8- Unidad de Transporte:	Anotar los números de placa o matrícula de las unidades que transportan los artículos reglamentados (contenedores, furgones, camiones, carretas, cabezal o cualquier otra unidad de transporte)
9- Importador:	Anotar el nombre del importador según se indica en el Formulario de Requisitos Fitosanitarios y el Certificado Fitosanitario Oficial.
10- Exportador:	Anotar el nombre del exportador según se indica en el Formulario de Requisitos Fitosanitarios y el Certificado Fitosanitario Oficial.
11- Identificación:	Anotar el número de pasaporte, cédula física, cédula jurídica, cédula de residencia del importador, según corresponda. En caso de la NT 267 anotar la identificación del exportador.
12- Conocimiento embarque	Anotar el número de referencia del manifiesto de carga, carta de porte, Bill of lading o guía aérea, según corresponda.
13- Clasificación arancelaria	Anotar los 12 dígitos que corresponden al producto descrito en el Arancel armonizado.
14- Descripción	Anotar la descripción del producto que se va a importar o exportar en caso de la NT 267 específicamente.
15- U M	Anotar la unidad de medida que para efectos del Servicio Fitosanitario del Estado, se establecen solo tres unidades de medida dependiendo de la presentación del producto, las cuales son: litros, kilogramos y unidades.
16- Cantidad	Anotar la cantidad de kilos, litros o unidades que se está importando o exportando (solo en caso de la NT267).
17- Peso Neto (kg)	Anotar el peso neto en kilogramos de los productos que se indican en la solicitud de inspección.
18- Origen	Anotar el país de origen del envío. En caso de ser una reexportación anotar el país de origen y el de procedencia. Ej: India/USA.
19- Valor CIF	Anotar el valor CIF declarado, según consta en la factura comercial.
20- Ubicación del envío	Anotar el nombre del Depósito Fiscal o zona primaria donde se encuentra el envío para realizar la inspección. En caso de envíos a granel en barco indicar si el buque está en bahía, si esta atracado anotar el nombre del muelle. En este espacio también puede anotar la observación que considere relevantes para un mejor resolver.
21- Nombre y número de cédula:	Anotar el nombre completo y el número de cédula del representante del importador que asume la responsabilidad de los datos indicados en la presente solicitud de inspección que tiene valor de declaración jurada.
22- Firma:	Firma autógrafa o digital del representante del importador que se hace responsable de la presente solicitud de inspección que tiene valor de declaración jurada.
23- Código Agente Aduana	Anotar código de Agente de Aduana que lo autoriza como tal ante la DGA.
24- Teléfono celular u oficina:	Anotar el número de teléfono de la oficina o celular de la persona que se hace responsable de la solicitud de inspección.
25- Correo electrónico para ser notificado:	Anotar la dirección de correo electrónico para ser notificado por parte de la Estación de Control Fitosanitario.

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COMISION NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Resolución CNSED-01-2024

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. San José a las nueve horas del doce de setiembre de dos mil veinticuatro

Considerando que:

1. De conformidad con el artículo 2 de la Ley n° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, esta resolución es de aplicación para los órganos del Sistema Nacional de Archivos, Archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
2. El artículo 3 de la ley supra citada establece que: todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica; la determinación del valor científico-cultural de los documentos corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en adelante CNSED.
3. El artículo 31 de la Ley n°7202, establece que la CNSED, es el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
4. El artículo 35 de la Ley n°7202 establece que todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de esa misma ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la CNSED, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión Nacional, las que serán comunicadas por escrito, por medio de la persona que ejerza el cargo de director o directora general del Archivo Nacional.
5. El artículo 10 del Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dado por Decreto n° 40554-C de 29 de junio de 2017, dispone que una de las funciones de la CNSED es dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley N°7202, sean las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.
6. El artículo 24 del Reglamento Ejecutivo de cita, establece que las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de la tabla de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine. Asimismo, establece que las instituciones consultantes pueden

eliminar las series o tipos documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

7. El artículo 26 del Reglamento Ejecutivo a la Ley n°7202, dispone que las tablas de plazos de conservación deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a- Producción de nuevos tipos o series documentales, b- Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa, c- Cambios en la estructura orgánica del ente productor, d- Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural y e- Cuando el CISED lo considere necesario.
8. Las declaratorias con valor científico cultural son para documentos en soporte papel y electrónico.
9. Esta Comisión Nacional, entiende como documento textual en soporte electrónico el documento producido con firma digital avanzada, que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 *“Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”*, y su reglamento, así como lo establecido en la *“Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”*, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y publicada en el Alcance N° 92 a la Gaceta N°95.
10. La CNSED ha emitido las siguientes resoluciones:
 - CNSED-02-2009 publicada en La Gaceta n°248 del 22 de diciembre del 2009;
 - CNSED-01-2014, CNSED-02-2014, y CNSED-03-2014, publicadas en La Gaceta n°5 del 08 de enero de 2015;
 - CNSED-01-2015 publicada en La Gaceta n°242 del 14 de diciembre del 2015;
 - CNSED-01-2016 publicada en La Gaceta n°154 del 11 de agosto del 2016;
 - CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018;
 - CNSED-04-2022 publicada en La Gaceta n°243 del 21 de diciembre del 2022.
11. Con fundamento en los resultados de la aplicación de las estrategias de la macro evaluación documental para optar por el grado de licenciatura en la Carrera de Archivística, elaborada por Daniel Castillo Guillén, José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos; estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica., denominadas *“Macro evaluación documental del proceso de contratación”* (2021) y *“Macro*

valoración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica” (2022) resulta oportuno y procedente actualizar las normas CNSD-01-2014 y CNSD-03-2014, incluidas en la resolución 01-2014, publicada en La Gaceta n°5 del 08 de enero de 2015.

Por tanto,

Con base en las facultades que le confieren los artículos 2, 3, 31 y 35 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y los artículos 10, 24, y 26 de su Reglamento Ejecutivo, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdos n°. 13.1 de la sesión 25-2023 de 30 de noviembre de 2023 y n°9.1 de la sesión 17-2024 de 05 de setiembre de 2024, acordó emitir las siguientes normas de acatamiento obligatorio para las instituciones citadas en el considerando n°1 de esta resolución:

01.2024 Establecer una declaratoria general de documentos con valor científico cultural, en todas las instituciones que conforman el sector público costarricense establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

A. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todos los **órganos colegiados que reflejen funciones sustantivas y/o unidades administrativas superiores a nivel político y directivo** de las instituciones que conforman el sector público costarricense:

1. Actas de órganos colegiados.
2. Expedientes de actas de órganos colegiados.
3. Correspondencia sustantiva enviada y recibida.
4. Planes de trabajo de la Auditoría Interna. Los planes de trabajo de la Auditoría se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría Interna de las instituciones.
5. Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación. Los informes originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditoría Interna de las instituciones.
6. Estados financieros y presupuestarios (presupuestos ordinarios y extraordinarios, modificaciones presupuestarias). Los documentos originales de estados financieros y presupuestarios aprobados, así como las modificaciones presupuestarias institucionales.

B. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Áreas de Planificación Institucional** de las instituciones que conforman el sector público costarricense.

1. Estudios técnicos para reorganizaciones. En virtud que demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las instituciones.

2. Planes de corto, mediano y largo plazo. Los Planes Operativos Institucionales (Poi), los Planes Anuales Operativos (Pao), los Planes Estratégicos Institucionales, los proyectos de presupuesto; que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.
3. Planes estratégicos especiales de alto impacto.
4. Expedientes de control interno. Los planes e informes institucionales de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (Asci), del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri), de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora, de Avance de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
5. Evaluaciones. Los informes de evaluación anual de los planes de corto, mediano y largo plazo; de los planes especiales y de los informes de control interno incluyendo la evaluación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
6. Matrices de programación. Por ejemplo: MAPSESI, MAPSE, MAPI. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
7. Manuales de procedimientos de actividades técnicas especializadas.

C. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Auditorías Internas de las instituciones que conforman el sector Público Costarricense.

1. Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación. Los informes originales se deberán conservar en los órganos superiores y/o en las áreas de Auditorías Internas de las instituciones.
2. Informes de Auditoría Interna y seguimientos más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo.
3. Informes o estudios de estados financieros, presupuesto u otros financiero-contable anuales relacionados con las actividades sustantivas de la institución, incluyendo los papeles de trabajo.

D. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de asesorías legales o jurídicas de las instituciones que conforman el sector público costarricense.

1. Contratos originales y cualquier documento relacionado con contrataciones administrativas o contrataciones públicas que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o estrategias establecidas en los diferentes instrumentos relacionados con los planes, por ejemplo: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. En las proveedurías

institucionales deberá constar el expediente original, por lo tanto, los contratos y otros documentos relacionados deberán conservarse con el objetivo de complementar los expedientes que se gestionan en las proveedurías institucionales. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución.

2. Convenios nacionales e internacionales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior, se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica
3. Criterios y dictámenes legales más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución. No se deben incluir los papeles de trabajo.

E. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de Recursos Humanos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros que correspondan a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y la zona geográfica. La muestra deberá ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central. Se recomienda a los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos establecer una vigencia administrativa legal para esta serie documental superior a 50 años. El expediente debe estar conformado principalmente por documentos originales.
2. Informes de fin de gestión. de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la institución. Priorizando los originales.
3. Prontuarios de personal, que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, ya que este tipo documental contiene en forma resumida el historial laboral del personal de una institución y complementa los expedientes de personal. La muestra deberá ser seleccionada a criterio de la jefatura de la oficina productora y la persona encargada del Archivo Central.

F. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Estados financieros anuales, que contengan la aprobación del órgano superior de la institución. Cuando existan estados financieros auditados, estos deberán conservarse con el informe que emita el Contador Público Autorizado.
2. Informes de ejecución o liquidaciones presupuestarias del IV trimestre o anuales, en donde se refleje la ejecución presupuestaria de la institución.

3. Libros contables de diario y mayores.
4. Modificaciones presupuestarias generales de la institución. También conocidas como modificaciones externas de presupuesto, modificaciones internas de presupuesto. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.
5. Presupuestos institucionales ordinarios y extraordinarios generales de la institución. Deben contener la aprobación del órgano superior de la institución.

G. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las Áreas de las **Proveedurías de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.**

1. Expedientes de contratación administrativa o contratación pública que respondan directamente a las competencias legales, objetivos, políticas, metas o en los diferentes instrumentos relacionados con los planes, por ejemplo: Plan Estratégico Nacional (PEN), Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública (PNDIP) y cualquier otro plan institucional de alto impacto en la sociedad. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente, por lo que será la Proveeduría Institucional la unidad responsable de la custodia de este tipo documental. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como la solicitud de pedido, decisión inicial y reserva presupuestaria; acta de audiencias previas; cartel (objeciones, modificaciones y aclaraciones); acta de apertura; ofertas; estudio de admisibilidad de ofertas; garantías de participación y cumplimiento; estudios de impacto ambiental; criterio legal, económico y técnico de las ofertas; análisis integral de las ofertas; recomendación y resolución de adjudicación; orden de compra o contrato, acta de recepción o finiquito; informes, resoluciones, certificaciones presupuestarias, solicitudes de bienes y servicios, y otras actuaciones referidas. Conservar los más relevantes relacionados con las actividades sustantivas de la institución.

H. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las dependencias de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática, Telecomunicaciones) de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información o similares, que reflejen la toma de decisiones institucionales y el desarrollo tecnológico de la entidad.
2. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones, que demuestren el desarrollo tecnológico evolutivo de la institución.

3. Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la institución, que demuestren el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto.
- I. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Áreas de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales o sus similares** de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.
1. Correspondencia con embajadas y organismos internacionales.
 2. Convenios de cooperación internacional e interinstitucional.
 3. Informes de viajes oficiales de funcionarios, que sean de carácter sustantivo o que hayan generado algún alto impacto a nivel institucional y/o nacional.
 4. Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados (reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar a nivel nacional, por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros).
- J. Series documentales que se declaran con valor científico cultural en todas las **Oficinas de Prensa; Relaciones Públicas; Comunicación o Protocolo o sus similares** u otras unidades administrativas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense que produzcan y/o conserven los documentos establecidos para prensa escrita, radio y televisión y plataformas sociales y/o digital. También es de aplicación para el despacho del o la presidente de la República, Consejo de Gobierno, Despachos de los (as) ministros (as) con y sin cartera, Despachos de los (as) viceministro (as) (cuando los documentos reflejen una función delegada formalmente por el ministro o ministra), Despacho de la primera dama:
1. Afiches. Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción:
 - a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución.
 - b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo, los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros.
 - c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinador o colaborador en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, académico, deportivo, cultural o científico.

2. Álbumes de recortes de periódicos organizados. Conjunto de recortes de periódico ordenados en forma cronológica, relacionados con el quehacer de la institución.
3. Campañas publicitarias y sus productos finales, que evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.
4. Discursos sustantivos del presidente de la República y los jefes de las instituciones públicas y Poderes de la República, que reflejen el pensamiento y las acciones de los representantes del gobierno, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
5. Entrevistas realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
6. Filmes, videos y grabaciones relevantes para el país, la institución y la sociedad en general, independientemente del soporte en que se encuentran, ni la fecha de creación.
7. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas.
8. Invitaciones de actividades más relevantes para la institución.
9. Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, entre otros.
10. Memorias institucionales.
11. Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.

02.2024. Establecer una declaratoria general de la serie documental “**Partituras de bandas nacionales y municipales de autores costarricenses**” (reflejan el quehacer artístico costarricense y permiten evidenciar la importancia que tiene la cultura autóctona de cada comunidad, así como el patrimonio musical de Costa Rica en forma integral).

03.2024. Autorizar la eliminación de las siguientes series documentales originales y copias en la unidad establecida en cada apartado, en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los comités institucionales de selección y eliminación de documentos de cada institución:

A. En todas las **unidades administrativas** de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Acuerdo de viaje
2. Bitácora de horas extra
3. Boleta de asignación de activos
4. Boleta de autorizaciones de salida de equipo
5. Boleta de autorizaciones de transporte

6. Boleta de incapacidad (INS o CCSS)
7. Boleta de mantenimiento de equipos y mobiliario de la institución
8. Boleta de préstamo de expedientes o documentos
9. Boleta de traslado de equipo, mobiliario y/o herramientas
10.Boleta, control, registro de asistencia del personal (justificación de ausencia)
11.Cheques
12.Circulares de carácter facilitativo y/o informativo
13.Comprobantes de pago de salario
14.Comprobantes de vales de caja chica
15.Conciliaciones bancarias
16.Consecutivos o registros de correspondencia interna y externa
17.Control, registro de documentos o expedientes prestados
18.Control, registro de visitas de usuarios
19.Control, registro, reporte de incapacidades
20.Control, registro, reporte de llamadas
21.Copias de contratos
22.Correspondencia interna y externa de carácter facilitativa y/o informativa (oficios y memorandos)
23.Currículo, hojas de vida
24.Esquelas
25.Estados de cuenta bancarios
26.Expediente de denuncias administrativas por hurtos y robos en las oficinas
27.Expedientes de activos y/o bienes de funcionarios
28.Expedientes de evaluaciones de desempeño
29.Expedientes de eventos anuales, culturales y sociales, externos a la institución
30.Expedientes judiciales relacionados con: _Acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo _Demandas (civiles, laborales, contencioso-administrativas, desahucios, sumarios, etc.) _Denuncias penales por comisión de delitos por parte de personas funcionarias o personas externas, en perjuicio de la institución.
31.Facturas
32.Formulario de solicitud de vehículo
33.Formularios de administración de bienes
34.Formularios de recepción de materiales
35.Informe de programación financiera de la ejecución presupuestaria de cada unidad administrativa
36.Informes de labores de los funcionarios (diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)
37.Inventarios de activos de la institución y de cada funcionario
38.Leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, entre otros (Normativa jurídica externa e interna)
39.Libro control de pagos de prestaciones

40. Liquidaciones presupuestarias de cada unidad administrativa
41. Minutas de reuniones
42. Modificaciones presupuestarias de cada unidad administrativa
43. Órdenes de compra
44. Ordenes de trabajo
45. Plan de trabajo de cada unidad administrativa, con excepción del plan de trabajo de toda la institución
46. Planes de compras y sus modificaciones
47. Presupuestos ordinarios y extraordinarios de cada unidad administrativa
48. Recibos de dinero
49. Registros de bienes
50. Registros de proveedores
51. Reportes y controles, como por ejemplo los que se detallan a continuación: _ Listados de expedientes _ Listados de pagos de días feriados _ Registros de títulos universitarios _ Tarjeta de control interno de relación de puestos
52. Requisiciones de materiales
53. Resoluciones sobre temas relacionados con recursos humanos, y de carácter facilitativo y/o informativo de la institución
54. Solicitud de adelanto y liquidación de viáticos
55. Solicitud de bienes y servicios
56. Solicitud de vacaciones
57. Telegramas y/o comunicados de nombramiento
58. Vales provisionales de caja chica

B. En todas las Áreas de recursos humanos y en unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Escalas y resoluciones salariales
2. Estudios, certificaciones y constancias en general, documentos que pueden ser denominados como: _ De asignación de puestos _ De incapacidades (INS o CCSS) _ De pensiones no retiradas _ De salarios _ Estudio de ascensos en puestos interinos o en propiedad _ Estudio de pago por incentivo de zonaje _ Estudio de reconocimiento del incentivo por instrucción _ Estudios de atinencia y rango de aplicación _ Estudios de clima organizacional _ Estudios de devoluciones de renta _ Estudios de salarios _ Estudios de vida y costumbre

Resoluciones sobre clasificaciones de puestos
3. Expediente de capacitación, becas e inducciones o similar de estudio (nacionales e internacionales), compuestos por los siguientes documentos: _ Contratos _ Informes de capacitaciones
4. Expediente de carrera profesional y administrativa, compuestos por los siguientes documentos: _ Contrato de dedicación exclusiva _ Contrato por prohibición _ Pronunciamientos de carrera docente _ Resolución de reconocimiento de dedicación exclusiva _ Resolución de reconocimiento de prohibición _ Resolución de reconocimiento de puntos de carrera profesional _ Resoluciones de acreditación de carreras y títulos en el Servicio Civil
5. Expediente de trámite y cálculo de prestaciones
6. Expedientes de concursos internos y externos
7. Expedientes de evaluación de desempeño, cuadros resúmenes, etc.
8. Expedientes de ofertas de servicios y de reclutamiento en general, compuestos por los siguientes documentos: _ Currículo, hojas de vida _ Expedientes de reclutamiento _ Nómina o terna de nombramiento _ Pedimentos de personal _ Registros de elegibles _ Telegramas y/o comunicados de nombramiento
9. Expedientes de reclamos y cobros administrativos, compuestos por los siguientes documentos: _ Amparos de legalidad _ Expedientes de cobro administrativo a funcionarios activos e inactivos _ Informe sobre resoluciones de reclamos administrativos y recursos de amparo _ Informes de cumplimiento de resoluciones de recursos de amparo y otras resoluciones de la Sala Constitucional _ Resoluciones de apelaciones contra disposiciones de Recursos Humanos _ Resoluciones de despidos _ Resoluciones de reclamos administrativos
10. Informes de salud ocupacional
11. Plan de capacitación
12. Planillas (CCSS, INS, salarios, pagos de créditos, pagos de pensiones alimenticias, entre otros)
13. Solicitudes de trámites sobre temas relacionados con: disponibilidad, solicitudes de reconocimiento de sobresueldo y pluses salariales, ascensos y descensos, reasignaciones, reclasificaciones, compuestos por los siguientes documentos: _ Certificados deliberación de giros _ Constancias (salario, tiempo laborado, vacaciones, etc.)

- _Formulario de requerimientos para incapacidades
- _Formulario de solicitudes de recargo
- _Formulario para pago de tiempo extraordinario
- _Formulario Traslado por excepción
- _Formularios de permutas
- _Formularios de solicitudes de rebajo salarial
- _Permisos o licencias con y sin goce de salario (expedientes)
- _Solicitud de exclusión de pagos
- _Solicitud de pago de días feriados
- _Solicitud de propuestas de nombramientos
- _Solicitud de readecuación de funciones (expediente)
- _Solicitud de reconocimiento de anualidades
- _Solicitud de reubicaciones por salud o por funciones especiales (expediente)
- _Solicitudes de licencias por maternidad y/o adopción
- _Solicitudes de licencias tipificadas en el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil (expedientes)
- _Solicitudes de licencias total temporal y total permanente (expedientes)
- _Solicitudes de materiales, mercancías y/o pedido
- _Solicitudes de reajuste de salarios

C. En todas las Áreas financiero-contables (incluye las áreas o unidades presupuestales) y unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Anteproyectos de presupuesto de la institución y de las dependencias (se refiere a los insumos para la preparación del anteproyecto de la institución)
2. Autorizaciones de retiros de cheques
3. Comprobantes de inversiones
4. Constancias de retenciones
5. Copias de expedientes de contratación administrativa siempre que sean copias. No es el expediente de contratación que se custodia en la Proveeduría Institucional
6. Flujos de caja
7. Informes de liquidación o ejecución, excepto los informes de ejecución presupuestaria del IV Trimestre o anual
8. Informes de programación de caja
9. Informes de saldos disponibles de presupuesto
10. Libros contables excepto los libros de diario y mayores
11. Órdenes de emisión de cheques
12. Solicitudes de pago masivo

D. En todas las dependencias de Tecnologías de la Información o sus similares (Departamentos de Cómputo, Unidades de Informática,

Telecomunicaciones) y unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Códigos fuente de sistemas informáticos
--

E. En todas las **dependencias de Cooperación Internacional o sus similares** y de unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Expedientes de acuerdos de viaje de funcionarios y de particulares
2. Solicitudes de espacios para realizar eventos nacionales e internacionales
3. Solicitudes de visas restringidas

F. En todas las **dependencias de Relaciones Públicas, Comunicación y Protocolo o sus similares** y unidades administrativas relacionadas de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense.

1. Avisos en prensa escrita
2. Blogspot
3. Comunicados de prensa
4. Control de información en el sitio web
5. Convocatoria a conferencias
6. Expediente de comunicados de cortas y reconexiones para la prensa
7. Expediente de comunicados, recordatorios y convocatorias de conferencias de prensa
8. Expedientes de actividades de relaciones públicas
9. Expedientes de actividades oficiales e institucionales (foros, mesas redondas, etc.)
10. Expedientes de conferencias de prensa
11. Expedientes de investigación de imagen
12. Expedientes de medios de comunicación
13. Expedientes de monitoreo de prensa
14. Expedientes de patrocinios
15. Expedientes sobre programas publicitarios
16. Informes de monitoreo diario, mensual, semestral y anual
17. Notas de solicitudes de salón
18. Plan de medios
19. Recortes de prensa sobre la entidad (cuando están desorganizados y no conforman un álbum)
20. Registro de pautas institucionales
21. Reportes de prensa
22. Resúmenes noticiosos
23. Suscripciones a medios de comunicación

04.2024. Las series documentales producidas en los siguientes subfondos de las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense no poseen valor científico cultural. En el caso de que los comités institucionales de selección y eliminación de documentos consideren que cuentan con alguna serie documental de posible valor científico cultural producida en estas unidades, se recomienda someterla a conocimiento de la CNSD para su correspondiente declaratoria patrimonial:

- A. Archivos Centrales.
- B. Áreas de Servicios Generales.
- C. Áreas de Salud Ocupacional.
- D. Áreas de Servicios Médicos.
- E. Contralorías de Servicios o sus similares (atención al usuario).

05.2024. Eliminación de documentos en blanco: Los documentos en blanco, tales como formularios, boletas sin valor, uso, rayones o anotaciones y documentos que sirvan como borradores; si no tienen carácter representativo o declarativo y no prueban, confirman o justifican el quehacer de la institución, no se constituyen como documentos de archivo, por lo que, no requieren la autorización por parte de la CNSD para su eliminación.

06.2024. Las series documentales incluidas en las normas 01.2024 y 02.2024, deben ser incorporadas en las tablas de plazos de conservación de documentos que cada Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) presente ante esta Comisión Nacional, las que serán analizadas de acuerdo con los criterios antes expuestos. Asimismo, es criterio de los CISED incluir o no las series documentales anotadas en las normas 03.2024 y 04.2024, no obstante, deben establecer la vigencia administrativa y legal para cada una de estas series documentales. Las series documentales que no fueron incluidas en las normas 01.2024, 02.2024 y 03.2024 deberán ser sometidas a consulta de esta Comisión Nacional.

Es importante recordar a las instituciones autónomas y semiautónomas, universidades públicas, municipalidades, Poder Legislativo y Judicial y demás entes públicos que posean independencia administrativa y autonomía política o de gobierno, que esta autonomía no las exime de cumplir con lo establecido en los artículos 41 al 44 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en los cuales se expresa claramente el personal y las funciones que deben asumir los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, se les recuerda que el Dictamen C-001-2017 emitido por la Procuraduría General de la República el 6 de enero del 2017, dispone que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el único órgano competente para catalogar el valor histórico y cultural de un documento, en tutela del patrimonio histórico y cultural de la nación.

07.2024. Los criterios para conservar los documentos declarados con valor científico cultural son los siguientes: la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documento único, ya sea por la información que contiene o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.

08.2024. La ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021, que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; reformó los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, por lo que, la serie documental “Grabaciones de las sesiones de los órganos colegiados”, se debe someter a conocimiento por parte de cada CISED, para que esta Comisión Nacional determine de manera particular su valor científico cultural.

09.2024. Aunque existan diversos órganos colegiados creados por una normativa general o específica, se debe realizar el análisis de su relevancia e impacto en sus labores a nivel institucional y nacional, ya que podrían tener un gran valor administrativo, sin embargo, los documentos que producen o custodian no necesariamente pueden ser considerados con valor científico cultural, en razón de lo cual y conforme con los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República, que establecen que la CNSD es el único órgano competente a nivel nacional para determinar el valor científico cultural de los documentos que producen y custodian las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, esta Comisión Nacional declarará con valor científico cultural las actas producidas por los órganos colegiados tomando en cuenta los siguientes criterios: deben ser creados por alguna ley, reglamento, decreto, directriz o cualquier documento con carácter legal y normativo; deben realizar funciones sustantivas; sus decisiones deben determinar el accionar de una entidad o un sistema articulado; las acciones que tomen son de impacto a nivel local, regional o nacional; y eventualmente podrían ser la última instancia en la resolución de asuntos.

10.2024. En caso de que el documento se haya producido originalmente en soporte papel, se conservará este soporte y si se digitaliza el documento original producido en soporte papel, esa digitalización deberá realizarse cumpliendo los lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia. En ningún momento se deberá entender que un documento digitalizado sustituye al documento

producido con las formalidades en soporte papel o con firma digital avanzada y no implica su sustitución o su eliminación.

11-2024. En el caso de las series o tipos documentales, en los que se recomienda seleccionar una muestra de los más sustantivos o relevantes, deberá ser a criterio de la jefatura de la oficina productora y de la persona encargada del Archivo Central, se deberá observar y atender lo dispuesto en la resolución CENSE-01-2021, publicada en el Alcance N° 165 a la Gaceta N° 163 del 25 de agosto de 2021, sin exclusión de otros criterios que no aparezcan contemplados en la citada resolución y que permitan determinar una muestra que garantice la conservación de los documentos conferidos con valor científico cultural.

Derogatorias:

Deróguese las siguientes normas: CENSE-02-2009 publicada en La Gaceta n°248 del 22 de diciembre del 2009, CENSE-01-2014, CENSE-02-2014, y CENSE-03-2014, publicadas en La Gaceta n°5 del 08 de enero de 2015; CENSE-01-2015 publicada en La Gaceta n°242 del 14 de diciembre del 2015; CENSE-01-2016 publicada en La Gaceta n°154 del 11 de agosto del 2016; CENSE-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018; CENSE-04-2022 publicada en La Gaceta n°243 del 21 de diciembre del 2022.

Transitorio único. Las presentes normas serán aplicables para todas las series documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación. En el caso de que existan documentos que fueron declarados con valor científico, con criterios diferentes a los establecidos en la presente resolución y existan dudas sobre cómo proceder, se debe elevar la consulta por escrito a la CENSE, la que resolverá las consultas en estricto orden de recibo. Las presentes normas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Comuníquese

Carmen Elena Campos Ramírez, Directora Ejecutiva.—1 vez.—Solicitud N° 539744.—(IN2024896974).

REGLAMENTOS

AVISOS

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA SOCIEDAD ANÓNIMA

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima (ESPH S.A.), en la Sesión número CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO - C de fecha veintidós de julio del año dos mil veinticuatro, en su ARTÍCULO CUARTO, INCISO CINCO y mediante Acuerdo JD CIENTO CUARENTA Y SIETE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO aprobó el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROFCEM) de la Contraloría Empresarial (CEM) de la ESPH S.A., que consiste en lo siguiente:

ACUERDO JD 147-2024

1. **APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROFCEM).**
2. **PÚBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA EMPRESARIAL.**
3. **ACUERDO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA EMPRESARIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA SOCIEDAD ANÓNIMA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito del Reglamento. Este Reglamento regula el marco de organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Empresarial de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima.

Artículo 2. Definición de términos y abreviaturas. Se definen los siguientes términos y abreviaturas para efectos de este Reglamento:

- a. Administración Activa o AA.** Es la labor decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración, desde el punto de vista funcional, y desde la visión orgánica, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca como última instancia, según lo establecido en el artículo 2, inciso a) de la Ley General de Control Interno n.º 8292.
- b. Contraloría Empresarial o CEM.** Es la actividad independiente, objetiva y asesora que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional, para evaluar y optimizar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas, de acuerdo con lo que define en el artículo 21 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.
- c. Contralora Interna o CI.** La persona a cargo de la CEM, quien depende de Junta Directiva de forma directa.
- d. ESPH S.A.** Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima.

- e. **Junta Directiva.** Órgano colegiado a cargo de la empresa y quien ejerce la autoridad superior como jerarca en la ESPH S.A., como lo definen el artículo 2, inciso c) de la Ley General de Control Interno n.º 8292 y el artículo 11 de la Ley Constitutiva de la ESPH S.A. n.º 5889.
- f. **Titular subordinado.** Persona trabajadora de la ESPH S.A. responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y decidir, conforme al artículo 2, inciso d) de la Ley General de Control Interno n.º 8292.
- g. **Competencia Institucional de la Contraloría Empresarial.** Ámbito de aplicación de las competencias y potestades de la CEM, que abarca:
 - i. Toda la organización del ente u órgano al que pertenece la auditoría interna.
 - ii. Los entes u órganos públicos a los que la institución a la que pertenece traslada fondos por voluntad propia, amparada a una autorización legal que le permite decidirlo.

Los entes privados a los que la institución gire o transfiera fondos, independiente de si la ley le obliga a trasladarlos o le autoriza en forma genérica.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Este Reglamento es de carácter obligatorio para todas las personas trabajadoras de la CEM y de la AA, así como otros actores a quienes resulte aplicable.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN

Sección Primera. Naturaleza

Artículo 4. Objetivos de la Contraloría Empresarial. Los objetivos de la CEM son los siguientes:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- b. Exigir confiabilidad, oportunidad e integridad en la información.
- c. Garantizar eficacia y eficiencia en las operaciones.
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- e. Asesorar a la Junta Directiva y a la AA en el ámbito de su competencia.
- f. Analizar presuntos hechos irregulares puestos en su conocimiento, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 5. Ámbito de competencia. Se circunscribe a lo dispuesto en los artículos 6 y 22 de la Ley General de Control Interno n.º 8292, el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422, y el artículo 33 de la Ley de Transformación de la ESPH S.A. n.º 7789.

La CEM tendrá competencia sobre aquellos fondos públicos pertenecientes a la ESPH S.A. y sus subsidiarias o filiales. Incluye fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar o sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley

Orgánica de la Contraloría General de la República (CGR) n.º 7428, mientras se originen en transferencias efectuadas en el ámbito de la competencia de la ESPH S.A.

Artículo 6. Trabajo compatible con valores y objetivos. Los objetivos de trabajo de la CEM deberán ser compatibles con los valores y objetivos de la ESPH S.A.

Artículo 7. Normativa. El accionar de la CEM se rige por la siguiente normativa:

- a. Ley General de Control Interno n.º 8292.
- b. Ley Orgánica de la CGR n.º 7428.
- c. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422.
- d. Ley General de la Administración Pública n.º 6227.
- e. Ley Constitutiva de la ESPH S.A. n.º 5889.
- f. Ley de Transformación de la ESPH S.A. n.º 7789.
- g. Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales n.º 10437.
- h. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- i. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014).
- j. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- k. Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la CGR (R-DC-83-2018) y reforma R-DC-00055-2023.
- l. Lineamientos generales para el análisis de presuntos hechos irregulares (R-DC-102-2019).
- m. Otras disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la CGR en el futuro.
- n. Otras disposiciones, normas, políticas y directrices que en el futuro regulen actividades de las Auditorías Internas en el Sector Público.
- o. Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y sus consejos para la práctica (se registrará de forma complementaria).
- p. Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (en cuanto a las limitaciones por relaciones familiares con consanguineidad o afinidad).
- q. Código de Ética de la ESPH S.A.
- r. Cualquier otra norma del ordenamiento jurídico aplicable.

Sección Segunda. Independencia y objetividad

Artículo 8. Independencia funcional y de criterio. La actividad que desarrolle la CEM estará libre de injerencias del jerarca y de los demás órganos de la AA. La independencia se ejecutará al determinar su organización, planificación y sus modificaciones, al utilizar sus recursos, desempeñar su trabajo y al comunicar los resultados.

Artículo 9. Objetividad. Las personas trabajadoras de la CEM actuarán de manera objetiva, profesional y mantendrán un criterio neutral e imparcial en el cumplimiento de su trabajo. Evitarán comprometer su accionar ante intereses particulares e informarán a la persona CI acerca de cualquier situación que pudiese afectar la objetividad.

Artículo 10. Declaración de independencia y objetividad. La persona trabajadora de la CEM que sea responsable de un estudio declarará los siguientes aspectos de forma escrita y antes de iniciar el estudio:

- a. No tener ninguna limitación a la independencia u objetividad.
- b. Si mantiene relaciones particulares con las personas encargadas de los procesos a auditar, considerando lo indicado en el Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en cuanto a la relación por parentesco de consanguinidad o afinidad.
- c. No ha participado en funciones de la AA relacionadas con el objeto de estudio, abarcadas en el alcance del estudio o durante los últimos 2 años.

Artículo 11. Comunicación de limitaciones o impedimentos. Se actuará de la siguiente manera, si la independencia u objetividad se vieran comprometidas de hecho o en apariencia, incluido lo descrito en el artículo anterior:

- a. Si se trata de la persona CI, se notificará a la Junta Directiva y se tendrán tres opciones:
 1. Se realiza el estudio a cargo de la persona CI y en la comunicación se hará referencia.
 2. Se asigna el estudio a otra persona trabajadora de la CEM, quien desarrollará el estudio de manera independiente de la persona CI y lo comunicará a la Junta Directiva de forma directa.
 3. Se efectúan las evaluaciones, ya sea por la AA o por contratación.
- b. Si se trata de otra persona trabajadora de la CEM, lo comunicará por escrito a la persona CI, quien determinará lo que procede, al considerar lo siguiente:
 1. Se realiza el estudio a cargo de la persona trabajadora asignada y se indicará en el informe.
 2. Se asigna el estudio a otra persona trabajadora o lo realiza la persona CI.

Se considera la salvedad de la competencia en torno al análisis de presuntos hechos irregulares que ostentan las auditorías internas, la cual no puede delegarse en terceros.

Sección Tercera. Ubicación y estructura organizativa

Artículo 12. Dependencia. La CEM depende de la Junta Directiva de forma directa.

Artículo 13. Organización interna. La persona CI es la encargada de proponer y documentar la estructura organizativa y funcional de la CEM, la cual debe ser aprobada por la Junta Directiva, conforme a las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la CGR.

Será concordante con los objetivos, el crecimiento y los riesgos de la ESPH S.A., a efecto de garantizar una administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, y la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas, entre otros.

Artículo 14. Mapa de Procesos. La CEM ha determinado los siguientes procesos necesarios en el Mapa de Procesos para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):

1. Planeación.
 - 1.1. Planificación. y Universo Auditable
 - 1.1.1. Planificación Estratégica.
 - 1.1.1.1. Plan Estratégico.
 - 1.1.1.2. Seguimiento al Plan Estratégico.
 - 1.1.2. Plan de Trabajo.
 - 1.1.2.1. Plan de Trabajo.
 - 1.1.2.2. Seguimiento al Plan de Trabajo.
 - 1.1.3. Universo Auditable.
 - 1.1.3.1. Levantamiento Universo Auditable.
 - 1.1.3.2. Confirmación Universo Auditable.
2. Servicios.
 - 2.1. Servicios a Posteriori.
 - 2.1.1. Auditoría.
 - 2.1.2. Investigación Preliminar.
 - 2.2. Servicios a Priori.
 - 2.2.1. Asesorías.
 - 2.2.2. Advertencias.
 - 2.2.3. Legalización de Libros.
 - 2.3. Seguimiento, Denuncias y Solicitudes.
 - 2.3.1. Seguimiento de Acciones y Observaciones.
 - 2.3.2. Atención de Denuncias.
 - 2.3.3. Atención de Solicitudes.
3. Gestión y Mejora.
 - 3.1. Gestión de Calidad.
 - 3.1.1. Administración SGC.
 - 3.1.1.1. Gestión Documental.
 - 3.1.1.2. Gestión de Riesgos y Oportunidades.
 - 3.1.1.3. Comunicación y Toma de Conciencia.
 - 3.1.2. Autoevaluación CGR.
 - 3.1.2.1. Revisión Interna.
 - 3.1.2.2. CGR.
 - 3.1.3. Seguimiento Autoevaluación CGR.
 - 3.1.3.1. Seguimiento Autoevaluación CGR.
 - 3.1.3.2. Acciones Correctivas y de Mejora.
 - 3.1.3.3. Revisión por la Dirección.
4. Gestión Administrativa.
 - 4.1. Gestión y Desarrollo Humano.
 - 4.2. Administración de Contratos y Gestión de Compras.
 - 4.3. Ejecución Presupuestaria.

- 4.4. Servicios Generales de Apoyo.
- 4.5. Gestión Tecnología de Información.

Sección Cuarta. De la persona Contralora Interna

Artículo 15. Del puesto de la persona Contralora Interna. El puesto de la persona CI tiene un carácter estratégico; quien lo ocupe desarrollará funciones de planeamiento, organización, dirección, supervisión, coordinación y de control, propias de los procesos técnicos y administrativos de la CEM.

Artículo 16. Dependencia del puesto de la persona Contralora Interna. La persona CI dependerá orgánicamente de la Junta Directiva.

Artículo 17. Nombramiento de la persona Contralora Interna. La Junta Directiva nombrará a la persona CI de conformidad con la Ley General de Control Interno n.º 8292; el artículo 28, inciso m) de la Ley de Transformación de la ESPH S.A. n.º 7789; los lineamientos que la CGR establezca al respecto; y la normativa aplicable.

Artículo 18. Sanciones, suspensiones y conclusión de la relación de servicios de la persona Contralora Interna. La persona CI será sancionada, suspendida y podrá removerse por justa causa, tal como lo establecen la Ley General de Control Interno n.º 8292; la Ley Orgánica de la CGR n.º 7428; el artículo 28, inciso m) de la Ley de Transformación de la ESPH S.A. n.º 7789; y la normativa.

Artículo 19. Deberes de la persona Contralora Interna. Los deberes de la persona CI, sin perjuicio de otras obligaciones que encomiende la normativa, la CGR o la Junta Directiva (en este último caso, atinentes a sus funciones en servicios de auditoría y servicios preventivos), son los siguientes:

- a. Programar, coordinar, dirigir y controlar a la CEM, para lo cual dictará y mantendrá actualizados los lineamientos, directrices, políticas, procedimientos e instructivos pertinentes, y aplicará criterios adecuados en el ejercicio de las competencias y las relaciones.
- b. Liderar el proceso de planificación estratégica y operativa de la CEM, cuyo resultado será un documento formal que deberá ser del conocimiento de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa establecida.
- c. Conocer, aprobar y tramitar los informes que se produzcan como resultado de las auditorías o estudios especiales que se realicen; corregirlos, ampliarlos, resumirlos o mantenerlos tal y como le son enviados, para darlos a conocer a la Junta Directiva y a las personas titulares subordinadas, según corresponda.
- d. Tramitar las gestiones que se presenten ante su instancia referentes a presuntos hechos irregulares, de conformidad con la normativa aplicable.
- e. Asesorar a la Junta Directiva, a la AA y a las personas titulares subordinadas en asuntos de su competencia, de forma oportuna.
- f. Formular, gestionar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la CEM.

- g. Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la CEM.
- h. Presentar cada año ante la Junta Directiva un informe de desempeño de la ejecución del Plan de Trabajo y un informe del seguimiento de acciones emitidas por la CGR, la CEM y otros órganos de fiscalización.
- i. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la CEM ante la Junta Directiva, de conformidad con los lineamientos de la CGR y proponer los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan.
- j. Ejercer la fiscalización jurídico-financiera y de gestión operativa, de la Sociedad y sus subsidiarias.
- k. Someter los informes y las recomendaciones derivados del cumplimiento de sus tareas a consideración de la Junta Directiva.
- l. Nombrar y remover a su personal auxiliar, y ejercer la jurisdicción disciplinaria sobre él.
- m. Las demás funciones que le confieran la ley, el Pacto Constitutivo o los reglamentos.

Artículo 20. Salidas de trabajo. La persona CI podrá informar a la persona presidente de la Junta Directiva sus salidas de la empresa para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando esta comunicación no entorpezca su labor e independencia.

Artículo 21. Vacaciones, permisos y otros de la persona Contralora Interna. Las vacaciones, permisos y otros asuntos de la persona CI deberán ser conocidos y aprobados por la Junta Directiva. La persona presidente de Junta Directiva, o quien ostente tal condición, podrá autorizar los permisos cuando no puedan tramitarse con anticipación, cuando no superan los 3 días hábiles o cuando las vacaciones no excedan los 5 días hábiles.

Los permisos que por su propia naturaleza no puedan tramitarse con antelación, como licencias de permisos por enfermedad de familiares o fallecimientos; quedan exceptuados de autorización previa, tanto de Junta Directiva como de la persona presidente de Junta Directiva; en este caso, se notificará la situación y las justificaciones o comprobantes respectivos se entregarán al reintegro de funciones.

La persona CI presentará un cronograma propuesto de sus vacaciones, a principios de cada año o con el Plan de Trabajo.

Artículo 22. Delegación de funciones. La persona CI delegará las funciones dentro de su personal de acuerdo con el conocimiento y las competencias. La persona CI asignará las funciones a la Dirección de Servicios de Auditoría, la cual deberá responder ante ella por su gestión. El personal estará obligado a cumplir con el marco legal, reglamentario y técnico que regula su accionar.

Artículo 23. Ausencias temporales de la persona Contralora Interna. La designación en casos de ausencias temporales de la persona CI será de forma automática, en el siguiente orden:

- a. La persona directora de Servicios de Auditoría.
- b. La persona encargada de Calidad y Gobernanza.

- c. La persona encargada de Servicios Preventivos y Seguimiento.
- d. Otra persona trabajadora de la CEM, cuya designación la hará la persona CI.
- e. La persona CI podrá designar, en común acuerdo con la Junta Directiva, a una persona trabajadora externa a la CEM, solo en caso de no haber ninguna persona profesional dentro de la CEM.

La persona designada dispondrá de la misma autoridad y tendrá la misma responsabilidad de la persona CI.

Artículo 24. Otras regulaciones administrativas a la persona CI. Las regulaciones administrativas aplicables exclusivamente a la persona CI que emita la Junta Directiva deberán considerar, al menos, lo siguiente:

- a. Que garanticen la igualdad de trato en relación a las que rigen en la ESPH S.A. para el mismo nivel dependiente de la Junta Directiva, es decir, la persona gerente general.
- b. Que no afecten el funcionamiento y la independencia funcional de criterio de la actividad de auditoría interna, ni la objetividad de las personas CI y directora de Servicios de Auditoría, de manera negativa.
- c. Que no afecten la independencia de criterio de la persona CI, para lo que deben ser congruentes con la naturaleza de dicha actividad.

La Junta Directiva deberá someter a conocimiento de la persona CI las propuestas relacionadas con tales regulaciones administrativas, de previo a su aprobación, modificación o derogatoria, con el fin de que la persona CI pueda emitir su criterio.

Sección Quinta. Recursos en general

Artículo 25. Recursos. La ESPH S.A. deberá dotar a la CEM de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de capacitación, entrenamiento, transporte y otros, necesarios y suficientes para que pueda cumplir con su gestión, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.

La CEM deberá proponer ante la Junta Directiva la debida justificación para la creación de plazas y servicios, así como la dotación de recursos que considere indispensables para dar una cobertura adecuada al universo auditable, para el cumplimiento de su Plan de Trabajo y el buen funcionamiento de la CEM en general.

Artículo 26. Responsable de la asignación de recursos. La Junta Directiva de la ESPH S.A. asignará a la CEM los recursos necesarios para la atención de la estrategia de fiscalización razonable. La Junta Directiva dispondrá lo necesario ante las autoridades competentes para que se gestionen los recursos en forma oportuna y adecuada.

Artículo 27. Asignación equitativa de recursos. La asignación de recursos presupuestarios y humanos hacia la CEM será responsabilidad de la Junta Directiva y las instancias administrativas correspondientes. Debe realizarse de manera equitativa respecto del resto de dependencias de la ESPH S.A., para que no exista un trato discriminatorio en caso de restricciones o recurso humano, de forma que se cubran los requerimientos imprescindibles para su desempeño adecuado.

Esta asignación se realizará en las diferentes partidas y subpartidas que pertenecen a los requerimientos propios y directos de la CEM. Las instancias técnicas y administrativas deben justificar ante la Junta Directiva si efectúan una disminución de recursos al presupuesto elaborado y presentado por la CEM. La CEM informará el impacto de esta disminución respecto a la fiscalización, el control que tendrá la limitación de recursos y el riesgo que asume la Junta Directiva.

Artículo 28. Ejecución de recursos. La CEM ejecutará sus recursos con independencia de la AA.

Artículo 29. Cambios en recursos. La Junta Directiva deberá dar audiencia a la CEM en caso de rebajos presupuestarios y la posición de la CEM deberá dejarse constando. La Junta Directiva deberá motivar su posición en caso de que se aparte de la posición de la CEM.

Artículo 30. Registro presupuestario separado. Ejecución Presupuestaria deberá mantener un registro separado del monto asignado a la CEM, detallado por objeto del gasto, para que así se controlen la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestarios.

Artículo 31. Comunicación de los riesgos que asume la Junta Directiva. Si la CEM demuestra de manera fehaciente que la falta de recursos de la CEM propicia la ausencia de fiscalización oportuna del patrimonio empresarial, deberá informar a la Junta Directiva del riesgo que se asume y de la eventual imputación de responsabilidades que la situación puede generarle, todo de acuerdo con la normativa aplicable.

Sección Sexta. Del Recurso Humano

Artículo 32. Disciplinas. Las distintas disciplinas que sustentan el perfil de las personas trabajadoras de la CEM deberán concordar con su estructura y con los servicios que presta la ESPH S.A., lo cual puede incluir profesionales en el área sustantiva de la institución y de otras disciplinas necesarias para la correcta fiscalización.

Artículo 33. Disposiciones. Las personas trabajadoras de la CEM estarán sujetas a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la ESPH S.A., y la persona CI asumirá como líder de Gestión y Desarrollo Humano de la CEM; en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de este recurso.

Artículo 34. Plazas de la Contraloría Empresarial. Con respecto a las plazas de la CEM:

- a. La disminución de plazas por movilidad laboral o traslados serán autorizadas por la persona CI de forma escrita.
- b. Los requisitos para la creación de plazas de la CEM considerarán sus necesidades y no podrán aplicarse en perjuicio del funcionamiento del Sistema de Control Interno de la ESPH S.A.
- c. Los movimientos de personal que afecten a la CEM serán autorizados por la persona CI o la persona directora de Servicios de Auditoría, según corresponda. Entre esos movimientos de personal están: nombramientos, traslados, ascensos, permutas, reasignaciones, vacaciones, sanciones y otros.

Artículo 35. Necesidades de personal. La Junta Directiva deberá valorar la creación de plazas de la CEM, en la medida en que las necesidades lo requieran y siempre que estén sustentadas en estudios técnicos que así lo determinen, según la normativa interna de la ESPH S.A. La Junta Directiva debe tener en cuenta para estos efectos lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.

Artículo 36. Otros recursos humanos. La CEM podrá solicitar a la Junta Directiva la asignación temporal de personas profesionales o técnicas de diferentes disciplinas, de ser necesario. Se podrá contratar de forma externa en ocasiones en que la CEM no disponga de algún recurso especializado, ni pueda suplirse por la AA de manera temporal, esto de conformidad con la normativa existente en materia de contrataciones.

Artículo 37. Dependencia de personas profesionales asesoras. Las personas profesionales que sean asignadas o contratadas en virtud del artículo anterior y que participen en estudios de auditoría estarán bajo la autoridad de la persona CI, y los informes deberán rendirlos ante dicha jefatura, además, declararán que no tienen limitación a la independencia u objetividad de forma escrita.

Sección Séptima. Relaciones y coordinaciones

Artículo 38. Coordinaciones internas y externas. La CEM coordinará la realización de los servicios de la actividad de la CEM a lo interno de la ESPH S.A., dentro del ámbito de su competencia. Compartirá información y coordinará actividades con los órganos judiciales a solicitud de la CGR y los auditores externos para minimizar la duplicación de esfuerzos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno n.º 8292 y el artículo 8 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422.

Artículo 39. Servicio Asesoría Legal. Es obligación de la Asesoría Legal de la ESPH S.A. brindar el servicio oportuno y efectivo mediante los estudios jurídicos que requiera la CEM, a fin de establecer su ámbito de acción de manera adecuada y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.

Artículo 40. Facilidades a la Contraloría Empresarial y suministro de información. Será obligación de toda persona trabajadora de la ESPH S.A. brindar las facilidades necesarias para que el personal de la CEM realice su labor a satisfacción.

Artículo 41. Plazos para el suministro de información a la Contraloría Empresarial. La CEM señalará los plazos razonables en cada suministro de información o documentos que solicite. Se fijarán según la importancia, complejidad y urgencia que lo solicitado represente para la ejecución oportuna de las funciones de la CEM.

Artículo 42. Ampliación del plazo. La AA comunicará a la CEM si no puede suministrar la información o documentos solicitados en el plazo establecido, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido de la solicitud. La CEM podrá prorrogar el plazo otorgado al inicio, en casos debidamente justificados.

Artículo 43. Responsabilidades por el incumplimiento del plazo. La persona trabajadora de la AA que incumpla el plazo determinado por la CEM quedará sujeta a las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno n.º 8292 (Responsabilidades y Sanciones).

Sección Octava. Participación en Comisiones y Junta Directiva

Artículo 44. Participación en Junta Directiva. La persona CI asistirá a las sesiones de Junta Directiva, cuando lo considere necesario o cuando la Junta Directiva le convoque de forma concreta para asesorar en materia de su competencia, y lo hará con voz, pero sin voto, esto por regla y aun cuando no lo exprese.

La persona CI ejercerá su función con las siguientes condiciones:

- a. Derecho de manifestar su opinión en materia estricta de su competencia.
- b. Que conste en actas que se le posibilite posponer su criterio, en caso de que lo considere necesario.

Se debe contemplar que no se responsabiliza a la persona CI por el silencio en la sesión y en relación con los acuerdos que se tomen, todo lo anterior sin detrimento de lo que establece la Ley General de Control Interno n.º 8292, la Ley General de la Administración Pública n.º 6227 y la Ley Orgánica de la CGR n.º 7428 respecto a la responsabilidad de la persona funcionaria pública.

Artículo 45. Participación en Comisiones. La persona CI y las personas trabajadoras de la CEM podrán concurrir en comisiones; quedará a criterio de la persona CI el participar o no en ellas. La asistencia debe ser conforme al nivel de asesor que se tiene y según la normativa establecida por la CGR al respecto.

La persona CI y las personas trabajadoras de la CEM se presentarán a dichas reuniones con voz, pero sin voto, esto por regla y aun cuando no se exprese en dichas comisiones. La participación no es de carácter permanente.

Artículo 46. Protección al personal de la Contraloría Empresarial. La ESPH S.A. dará todo su respaldo jurídico y técnico cuando el personal de la CEM, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final. La AA designará al personal idóneo para ejercer la defensa, o en su defecto, destinará los recursos necesarios para su contratación externa, para lo cual deberá observarse la Ley General de Contratación Pública n.º 9986 y su Reglamento, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.

CAPÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA EMPRESARIAL

Sección Primera. Aspectos relativos al funcionamiento de la Contraloría Empresarial

Artículo 47. Debido cuidado profesional. Las personas trabajadoras de la CEM realizarán su trabajo con el debido cuidado y la pericia que se espera de una persona auditora interna

prudente y competente, con apego a la normativa legal y técnica aplicable, así como a las mejores prácticas y la normativa de la ESPH S.A. El debido cuidado profesional no implica que sea infalible.

Las personas trabajadoras de la CEM considerarán el uso de herramientas de auditoría y técnicas de análisis de datos al ejercer el debido cuidado profesional, y estarán alerta a los riesgos que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos de la ESPH S.A. con relación al objeto del estudio. Los procedimientos de auditoría por sí solos, incluso cuando se efectúan con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos posibles sean identificados.

Artículo 48. Alcance del debido cuidado profesional. Las personas trabajadoras de la CEM deberán tener el debido cuidado profesional en los siguientes aspectos:

- a. El alcance necesario para conseguir los objetivos del estudio.
- b. La relativa complejidad, materialidad o importancia de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de auditoría.
- c. La adecuación y eficacia de los procesos de valoración del riesgo, control y dirección.
- d. La probabilidad de errores materiales, de incumplimiento o irregularidades.
- e. El costo de los trabajos con relación a los potenciales beneficios.
- f. La alineación al ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Sección Segunda. Desarrollo, capacitación y calidad

Artículo 49. Desarrollo profesional continuado. Las personas trabajadoras de la CEM deberán perfeccionar y actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

Artículo 50. Capacitaciones. Las personas trabajadoras de la CEM deben mantener y perfeccionar las capacidades y competencias profesionales mediante la capacitación, para lo cual deben cumplir el estándar mínimo aconsejado por el Instituto de Auditores Internos (TheIIA).

- a. Cuando los cursos son convocados por la CGR, la participación del personal de la CEM es obligatoria.
- b. Si los cursos están relacionados con la temática de la CEM y no tienen costo alguno para la ESPH S.A., se procederá a la asistencia.

En los casos a y b:

- i) La persona CI reportará su participación a Gestión y Desarrollo Humano para su registro, y podrá informar a la persona presidente de la Junta Directiva.
- ii) El resto del personal de la CEM debe tener el visto bueno de su jefatura dentro de la CEM, y comunicar a Gestión y Desarrollo Humano para el registro.
- iii) La CEM debe seguir lo indicado en el Reglamento de Actividades de Capacitación y Becas de Formación de la ESPH S.A. en el caso de los cursos con costo para la empresa.

- iv) Si los cursos no tienen relación con la temática de la CEM y no tienen costo para la ESPH S.A., se debe realizar una valoración de la pertinencia y no afectación del cumplimiento de las funciones de auditoría.

Artículo 51. Programa de aseguramiento de la calidad. La CEM desarrollará, aplicará, mantendrá y perfeccionará un programa de aseguramiento de la calidad que cubra los aspectos de la actividad de la CEM, para lo cual considerará la cantidad de recurso humano, los recursos con los que cuenta la CEM y la oportunidad.

Este programa podrá incluir evaluaciones de calidad externa e interna periódicas, con supervisión interna continua, de acuerdo con el recurso humano, la normativa aplicable en la materia y en atención de las regulaciones emitidas por la CGR.

Artículo 52. Evaluaciones internas. Las evaluaciones internas deben incluir:

- a. Revisión continua del desempeño de la actividad de la CEM.
- b. Revisiones periódicas mediante autoevaluaciones anuales, como mínimo.

Artículo 53. Evaluaciones externas. La CEM podrá gestionar la realización de evaluaciones externas, como revisiones de aseguramiento de calidad, conforme a los lineamientos o normativa emitidos por la CGR y a los recursos disponibles. Será efectuada por un examinador o equipo de revisión independiente y calificado, proveniente de fuera de la organización, que en dado caso puede conformarse de personas funcionarias de auditorías internas del sector público.

Artículo 54. Informe acerca de las evaluaciones realizadas. Los resultados de las evaluaciones internas y externas deberán constar en un informe. La CEM preparará un plan de mejora si los resultados lo ameritan y será responsable de darle seguimiento. Dicho plan se ajustará a los recursos con los que cuente la CEM y se comunicará hacia la Junta Directiva.

Artículo 55. Uso de la expresión "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna". Las personas trabajadoras de la CEM informarán cuando sus labores son "realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna".

Deberá declararse y justificarse con formalidad cuando el incumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de la CEM, y se deben realizar las gestiones que correspondan.

Sección Tercera. Planificación general y administración de la Contraloría Empresarial

Artículo 56. Planificación de la actividad. La CEM administrará su actividad de manera efectiva, para asegurar que añade valor a la ESPH S.A.

La persona CI implementará planes consistentes con los objetivos de la ESPH S.A., basados en criterios razonables y fundamentados, en especial en una valoración del riesgo, para determinar las prioridades de la actividad de la CEM.

Artículo 57. Actividades de planificación. Se efectuarán las siguientes actividades como parte de la planificación:

- a. Planificación estratégica. Se constituirá una planificación estratégica congruente con el universo auditable actualizado, la valoración del riesgo, los objetivos de la ESPH S.A. y el Plan Estratégico Empresarial. La misión, la visión, el propósito y el compromiso de calidad relativos a la CEM se plasmarán en dicho Plan.
- b. Plan de Trabajo Anual. Será presentado ante la Junta Directiva y la CGR, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Contralor y consistente con el presupuesto anual.
- c. Presupuesto anual. Se determinará conforme a la planificación estratégica y el plan anual, cuyo contenido incluirá las acciones que se requiere realizar. Podrá agruparse según los servicios que brinda la CEM e incorporarse en el Presupuesto Ordinario (PO).
- d. Valoración como base. El Plan de Trabajo de la CEM se basará en un proceso de valoración del riesgo.
- e. Informes de desempeño. Los informes de desempeño se incluirán en el Plan de Trabajo de la CEM.
- f. Informe acerca de la suficiencia del recurso. La CEM comunicará a la Junta Directiva, mediante el Plan de Trabajo, el informe de desempeño o el informe anual, acerca de la suficiencia o no del recurso humano y otros recursos que dispone la CEM. La Junta Directiva decidirá al respecto y en caso de que no se asignen los recursos solicitados por la CEM, deberán consignarse las razones en el acuerdo.

Artículo 58. Administración de los recursos. La persona CI verificará que los recursos de la CEM sean adecuados, suficientes y asignados con efectividad para cumplir con su Plan de Trabajo. La persona CI informará a la Junta Directiva si hay limitaciones, esto para su oportuna atención, y ejecutará los recursos de la CEM de manera independiente de la AA.

Artículo 59. Informe anual de desempeño a la Junta Directiva. La CEM informará a la Junta Directiva, al menos cada año, la labor realizada por la CEM referente al propósito y desempeño del Plan de Trabajo. El Informe anual de desempeño se presentará a más tardar en enero del año siguiente, el cual contemplará asuntos relevantes acerca de la efectividad de los procesos empresariales de valoración del riesgo, control y dirección, e impulsará las mejoras pertinentes y otros temas de importancia.

CAPÍTULO IV. SERVICIOS DE LA CONTRALORÍA EMPRESARIAL

Sección Primera. Servicios de la Contraloría Empresarial

Artículo 60. Servicios de la Contraloría Empresarial. Los servicios de auditoría que la CEM realiza conforme a sus competencias se denominan servicios a priori, a posteriori, y seguimiento de acciones y solicitudes.

Artículo 61. Servicios a priori. Los servicios preventivos comprenden la asesoría, la advertencia y la legalización de libros.

Artículo 62. Asesoría. La CEM podrá asesorar, de oficio o a solicitud de la Junta Directiva y dependencias de la AA, en relación con asuntos de su competencia, dentro del marco de las obligaciones y potestades que le concede el ordenamiento jurídico. Se expresa en la asesoría el criterio u opinión por medio de observaciones, sin que comprometan la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias; no tiene carácter vinculante para quien lo recibe.

La aceptación para brindar un servicio de asesoría puede quedar sujeta a la valoración de riesgos, recursos, Plan de Trabajo y criterio de la persona CI.

Artículo 63. Advertencia. La advertencia se brinda de oficio fundamentalmente a la AA y consiste en prevenir respecto a posibles consecuencias jurídicas y económicas de determinadas conductas o decisiones, cuando sean del conocimiento de la persona CI o del personal de la CEM, y que contradigan al ordenamiento jurídico, técnico y a las sanas prácticas.

La advertencia no debe utilizarse como un mecanismo para reiterar solicitudes de información que no han sido atendidas por la AA en los plazos requeridos por la CEM, ni para informar sobre hallazgos identificados durante la ejecución de auditoría.

Artículo 64. Legalización de libros. La CEM es la dependencia encargada de la apertura y el cierre de los libros contables y otros que deberá llevar la ESPH S.A. de modo legal, y solicitará los libros que a su criterio deberán ser legalizados. Este servicio contempla la fiscalización periódica de la efectividad del manejo y el control de libros o registros relevantes para el fortalecimiento del control interno.

Artículo 65. Procedimiento para la legalización de libros. Los siguientes aspectos son necesarios para la legalización de libros:

1. La apertura del libro de actas deberá solicitarse de forma escrita, antes de la impresión de las actas o datos y antes de la fecha de los datos que se deben imprimir.
2. Cada folio, en el caso de hojas sueltas, debe ser identificable claramente, con lo siguiente:
 - a. El logo de la empresa.
 - b. El nombre del libro de actas.
 - c. El folio.
 - d. El tomo del libro.
 - e. Dejar los 2 últimos folios del libro en blanco, para que la CEM realice su cierre.
3. Se permitirá tener un máximo de 2 libros del tipo abiertos al mismo tiempo, para que los órganos cuenten con folios en blanco para la impresión de las actas, evitando atrasos en el proceso.
4. La custodia de los libros es responsabilidad de la persona encargada del órgano, así como la solicitud de las aperturas y los cierres ante la CEM de forma eficiente.

5. La AA debe comunicar si se presentan errores que ameriten solventarse durante el periodo en el que está abierto el libro, para que la CEM proponga la solución correspondiente. La AA debe realizar las correcciones pertinentes antes del cierre.
6. La CEM devolverá el libro a la AA antes de realizar el cierre si persisten aspectos que deben solventarse, con el fin de que se realicen las correcciones y/o justificaciones que correspondan.
7. La CEM detallará en el acta de cierre los puntos que podrían generar duda a la persona o personas lectoras del libro.

Artículo 66. Servicios a posteriori. Se refiere a:

- a. Informes de auditoría.
- b. Informes de control interno.
- c. Investigaciones preliminares para determinar si existe mérito suficiente para incoar un procedimiento administrativo útil.

Artículo 67. Informes de auditoría. Los productos derivados de los distintos tipos de auditoría (financiera, operativa, carácter especial) son informes, que dependen de su alcance y normativa aplicable.

Artículo 68. Informes de Control Interno. Se realizan producto de una investigación, que puede dar por resultado un informe de una investigación. El objetivo es emitir medidas correctivas por medio de recomendaciones u observaciones, para que la AA mejore el Sistema de Control Interno al implementarlas.

Artículo 69. Informes de Relaciones de Hechos. Compilan una serie de hechos presuntamente irregulares; acciones u omisiones que se encuentran ligadas por un nexo de causalidad a una falta y a un presunto responsable. Se hacen de conocimiento al jerarca o titular subordinado que corresponda o a una autoridad competente, para que valore la procedencia de la apertura de un procedimiento administrativo o cualquier otra acción que considere. Las relaciones de hechos podrían originar estudios de control interno u otros.

Los informes de relaciones de hechos deberán aplicar las políticas y los lineamientos que la CGR dicte.

Artículo 70. Informes del seguimiento de la implementación de acciones. Son informes en los que se le indica a la AA el estado de implementación de las acciones, disposiciones u observaciones realizadas por la CEM, la Auditoría Externa, la CGR u otras instancias con competencia. La AA debe darle énfasis al cumplimiento o implementación de tales disposiciones.

Artículo 71. Análisis de presuntos hechos irregulares. Se entiende por análisis de presuntos hechos irregulares aquellos que se originen de conformidad con lo regulado en el punto 1.3 de los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, emitidos por la CGR según Resolución n.º R-DC-102-2019.

Artículo 72. Atención de solicitudes. Son solicitudes de un ente externo, con el fin de proporcionar criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones, en relación con temas que sean competencia de la CEM, y se brinda si la CEM lo considera pertinente.

Artículo 73. Origen de los estudios o servicios. Los estudios o servicios de la CEM podrán originarse tras requerimiento de la CGR, la Junta Directiva u otras dependencias de la AA, a través del Plan de Trabajo, si la CEM lo considera pertinente, por criterio de la persona CI o mediante la atención de denuncias.

Sección Segunda. Etapas de los servicios de Auditoría

Artículo 74. Etapas del proceso de auditoría (a posteriori). Las etapas generales del proceso de auditoría son:

- a. Planificación. El programa de trabajo para la planificación se elaborará con el propósito de adquirir el conocimiento del proceso sujeto a examen, el plan general de auditoría y el programa específico para examen del estudio que se realice.
- b. Ejecución del trabajo. Se cumplirá con los objetivos propuestos y el alcance en cada uno de los estudios o investigaciones. Se recopilará, analizará e interpretará la información obtenida para compararla con los criterios establecidos y la normativa aplicable que respalde razonablemente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- c. Comunicación de resultados. Las conclusiones y recomendaciones dirigidas a la AA se definirán una vez determinados los hallazgos del estudio, con el propósito de que se corrijan o eliminen las deficiencias y se implementen mejoras a los procesos, controles o procedimientos en el desarrollo de esas actividades.

Sección Tercera. Planificación de los servicios

Artículo 75. Planificación de un trabajo de auditoría. Las personas encargadas establecerán en la planificación del trabajo de auditoría las comunicaciones necesarias con las personas que corresponda, de acuerdo con los objetivos, el alcance, las responsabilidades, la comunicación de resultados y otros. La persona CI evaluará si procede o no con la comunicación previa a las personas según el tema a investigar y determinará si es necesario informar las potestades legales de las que dispone para realizar el trabajo.

Artículo 76. Planificación del trabajo para los servicios a posteriori. Las personas encargadas confeccionarán y registrarán un plan de trabajo que abarque el alcance, los objetivos, la naturaleza, la normativa aplicable, el tiempo y la asignación de recursos.

Artículo 77. Valoración preliminar de riesgo y control interno para servicios a posteriori. Las personas encargadas analizarán una valoración preliminar del riesgo pertinente a la actividad bajo revisión y el control interno relativo, la cual se reflejará en los objetivos del trabajo.

Artículo 78. Advertencia o asesoría sobre la marcha. La posibilidad de realizar una

advertencia o asesoría puede producirse en el desarrollo del trabajo de auditoría a posteriori, en cuyo caso la persona encargada comunicará a la persona CI para determinar si procede. Se girarán instrucciones a las personas trabajadoras de la CEM acerca de este tipo de situaciones para que las transmitan cuando se presentan.

Sección Cuarta. Ejecución del trabajo

Artículo 79. Naturaleza del trabajo. La CEM fiscalizará y emitirá acciones u observaciones, bajo un enfoque sistémico y profesional, para que la AA mejore los procesos de valoración del riesgo, control y dirección de la ESPH S.A.

Artículo 80. Riesgo. La actividad de la CEM coadyuvará, conforme a sus competencias, en la mejora del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) de la ESPH S.A. y de los sistemas de control respectivos. La actividad de la CEM fiscalizará la efectividad del SEVRI.

Artículo 81. Fiscalización de objetivos, metas y programas. Las personas auditoras internas de la CEM fiscalizarán la efectividad de los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos para que sean medibles, consistentes con la organización y de impacto.

Artículo 82. Fiscalización de resultados. Las personas auditoras internas de la CEM fiscalizarán las operaciones y los programas para verificar que los resultados concuerdan con los objetivos y las metas establecidas, además de que las operaciones, los programas y los presupuestos se implementen o desempeñen como se planearon.

Artículo 83. Revisión de criterios para la evaluación de objetivos y metas. Se requerirán criterios adecuados para fiscalizar controles. Las personas auditoras internas de la CEM verificarán la efectividad con la que la AA ha definido criterios congruentes, para determinar si los objetivos y metas se han cumplido.

Se utilizarán en la evaluación si son apropiados, pero si no son satisfactorios, las personas auditoras internas de la CEM desarrollarán los criterios de evaluación adecuados. Deberá contemplarse la normativa aplicable en ambos casos.

Sección Quinta. Procesamiento de la información

Artículo 84. Procesamiento de la información. Las personas auditoras internas de la CEM deberán identificar, evaluar y registrar información suficiente que permita cumplir con los objetivos del trabajo, lo cual no implicar revisar el 100% de las operaciones, y podrán basarse en muestras o casos.

Artículo 85. Cualidades de la información. Las personas auditoras internas de la CEM distinguirán información suficiente, confiable, relevante y útil que posibilite alcanzar los objetivos del trabajo.

Artículo 86. Análisis y evaluación. Las personas auditoras internas de la CEM fundamentarán los hallazgos, conclusiones, recomendaciones, observaciones y demás

resultados del trabajo en un adecuado análisis y evaluación.

Artículo 87. Registro y resguardo de la información. Las personas auditoras internas de la CEM registrarán información relevante que permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

- a. La persona CI velará por el control del acceso a los registros de trabajo por parte de personas ajenas a la CEM, de modo que se realice solo con su autorización o de la persona que designe.
- b. La persona CI establecerá requisitos de custodia para los registros y la documentación del trabajo, que serán consistentes con las regulaciones pertinentes y otros requerimientos respecto a este tema.

Artículo 88. Supervisión del trabajo. Los trabajos serán supervisados de forma apropiada por la persona CI y la persona directora de Servicios de Auditoría según corresponda, para asegurar el logro de los objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

Sección Sexta. Comunicación de resultados

Artículo 89. Cualidades de la comunicación. Las comunicaciones realizadas por la CEM serán precisas, objetivas, lo más claras posibles, concisas, constructivas y completas.

Artículo 90. Criterios para la comunicación de resultados de los servicios a posteriori. La comunicación de los resultados incluirá los objetivos, el alcance, los hallazgos, las conclusiones, las recomendaciones y demás resultados del trabajo, según la naturaleza. Se efectuará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno n.º 8292 y las directrices emitidas por la CGR respecto a la materia.

Artículo 91. Comunicación de Informes de Relaciones de Hechos. Este producto se comunicará de conformidad con los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares (R-DC-102-2019), expuestos por la CGR. Las investigaciones preliminares se emplearán para solicitar la apertura de un procedimiento administrativo de responsabilidad ante la autoridad competente, que incluya una relación circunstanciada de los hechos, con la indicación de los presuntos responsables, de la normativa trasgredida y de las posibles medidas disciplinarias a aplicar, como referencia general. La investigación preliminar no sustituye el acto de apertura, pero puede ser un insumo.

Artículo 92. Comunicación de Informe de Control Interno cuando también hay Relación de Hechos. La realización de la conferencia final de la relación de hechos será criterio de la persona CI cuando un estudio origina un Informe de Control Interno y una investigación preliminar, máxime si se señalan como posibles responsables a personas trabajadoras de niveles jerárquicos altos.

Artículo 93. Comunicación acerca de los resultados de los servicios a priori. La persona CI definirá el contenido de los memorandos u otros medios de comunicación referentes a los resultados a priori, conforme a su naturaleza y criterios relacionados. La comunicación se realizará de forma oportuna, para que la AA tome las acciones que considere pertinentes.

Artículo 94. Comunicación a partes fuera de la ESPH S.A. La comunicación de resultados de un trabajo a partes ajenas a la ESPH S.A. se sustentará en las regulaciones atinentes.

Artículo 95. Conferencia para presentar los resultados de servicios a posteriori. La persona CI, de conformidad con su criterio, dispondrá la discusión verbal para exponer los resultados a las partes correspondientes de previo a la comunicación oficial, excepto los resultados relativos a las investigaciones preliminares y otros que la normativa contemple.

Artículo 96. Obligación de acudir a la conferencia final de resultados del Informe de Control Interno. Las personas trabajadoras convocadas tendrán la obligación de acudir a la conferencia de los resultados del estudio; el informe final hará referencia a las personas que participaron en la conferencia final, así como quienes no lo hicieron y si expusieron razones de la inasistencia.

Artículo 97. Plazo para remitir información adicional a la conferencia. La persona trabajadora de la AA que requiera suministrar información adicional durante la conferencia final, lo comunicará en ese momento y se le concederá un plazo razonable para su entrega. Queda a criterio de la CEM solicitar información que considere necesaria, en el mismo plazo.

Artículo 98. Comunicación oficial. La CEM comunicará los resultados de su trabajo de forma oficial, mediante informes, memorandos, u otros dirigidos hacia la Junta Directiva o al resto de la AA con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados.

Los informes de auditoría adquieren firmeza en los siguientes plazos:

- a. Titulares Subordinados: 10 días hábiles posteriores a la emisión, según el artículo 36 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.
- b. Junta Directiva: 30 días hábiles posteriores a la emisión, según artículo 37 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.

Artículo 99. Difusión de resultados. Los Informes de Control Interno deben remitirse a todas las personas que se indiquen como responsables en la implementación de recomendaciones.

Artículo 100. Errores, omisiones y correcciones. La CEM notificará si una comunicación contuviese un error u omisión significativa, mediante la corrección hacia todas las partes que recibieron la información original.

Artículo 101. Aceptación tácita de informes. Las recomendaciones de la CEM deberán aceptarse e implementarse si la AA no presenta los recursos correspondientes al vencimiento del plazo estipulado. La presentación extemporánea de conflictos, medidas alternativas o aclaraciones por parte de la AA se tendrán por no hechas.

Artículo 102. Implementación de recomendaciones por aceptación tácita de informes. La persona trabajadora de la AA acatará e implementará las recomendaciones que se le han encomendado en el plazo estipulado, a menos que reciba por escrito las medidas alternativas

propuestas por la persona destinataria del informe de la CEM.

Artículo 103. Obligación de implantar las recomendaciones u observaciones. La Junta Directiva o la persona trabajadora de la AA girará por escrito la orden para la implementación a la persona responsable designada, con copia a la CEM, una vez que se han aceptado los resultados (recomendaciones u observaciones de la CEM) y vencido el plazo o aceptadas las medidas alternativas por la CEM, según los plazos establecidos en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno n.º 8292.

Artículo 104. Responsabilidades. Las personas trabajadoras de la AA que no implementen las recomendaciones u observaciones que se originen, asumirán su responsabilidad debido a la aceptación tácita de los memorandos o informes, en torno a un posible debilitamiento del Sistema de Control Interno, a la luz de lo que establezca la normativa.

Artículo 105. Servicios a priori. Los servicios a priori, sobre todo respecto a las advertencias, aplicarán el mismo procedimiento, los plazos y las responsabilidades descritas en este capítulo.

CAPÍTULO V. SEGUIMIENTO DE ACCIONES O RECOMENDACIONES

Sección Primera. Responsabilidad de la implementación de acciones

Artículo 106. Seguimiento de acciones sobre resultados. El seguimiento de acciones se desarrollará respecto a todos los servicios brindados por la CEM, lo cual incluye recomendaciones, asesorías, advertencias, observaciones, relaciones de hechos, y otros. Podrá incluir los resultados de las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos, la CGR y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, y que hayan sido de su conocimiento.

Artículo 107. Registro del control de avance de implantación de acciones. La persona titular subordinada que le concierne la implementación de una o más acciones deberá llevar un registro para controlar el avance de la implementación de acciones y el cumplimiento del plazo establecido.

La Junta Directiva llevará el control de sus propias acciones y podrá realizarlo dentro del seguimiento de acuerdos respectivo.

Artículo 108. Informe de avance de acciones sobre resultados. La persona titular subordinada a quien le concierne la implementación de una o más acciones remitirá a la CEM:

- a. Evidencia del avance de la implementación de cada acción antes del vencimiento.
- b. Evidencia del cumplimiento de acciones.
- c. Justificación en caso de atrasos en la implementación, ampliaciones de plazos, cambios que imposibiliten el cumplimiento de la recomendación o la dejen sin efecto.

Sección Segunda. Servicio de Seguimiento de acciones sobre resultados

Artículo 109. Servicio de acciones sobre resultados. La persona CI establecerá y mantendrá un sistema de seguimiento a las acciones de los servicios a priori y posteriori. Se realizará con base en los informes que remita a la AA, contendrá los avances y las observaciones que le haya realizado.

Artículo 110. Seguimiento de acciones. La persona auditora de Servicios Preventivos y Seguimiento de la CEM llevará el control de implementación de acciones por parte de la AA dentro del plazo definido.

Artículo 111. Ampliaciones de plazo. La persona titular subordinada responsable de la acción debe incluir el formulario “Solicitud de Ampliación de Plazo” (disponible en el sistema de Control Documental empresarial) y la documentación respaldo (si aplica) en el Sistema de Recomendaciones (Agentes), diez días hábiles antes del vencimiento de la recomendación, y notificará a la CEM mediante correo electrónico cuando se incluya una solicitud de ampliación de plazo. No se realizarán ampliaciones de plazos a recomendaciones vencidas.

Artículo 112. Verificaciones adicionales. La CEM podrá realizar las verificaciones o constataciones que estime pertinentes, en cumplimiento de sus funciones de fiscalización y control, del registro de avance de implementación de acciones, de los resultados y podrá elaborar las pruebas que estime necesarias.

Artículo 113. Informes de seguimiento de acciones sobre resultados. La persona CI informará a la Junta Directiva, por lo menos una vez al año, respecto al estado de las recomendaciones de la CEM, de los Auditores Externos, de la CGR y de otras instituciones competentes, cuando sean de conocimiento y competencia de la CEM. El informe contendrá una evaluación del grado general de cumplimiento por parte de la AA.

Artículo 114. Incumplimiento injustificado. La persona titular subordinada responsable de la acción que incumpla la atención de una acción de forma injustificada quedará sujeta a las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley General de Control Interno n.º 8292 (Responsabilidades y Sanciones).

Sección Tercera. Requisitos para seguimiento de recomendaciones emitidas por Auditores Externos

Artículo 115. Verificaciones adicionales. Solo se dará seguimiento a las recomendaciones dadas por los Auditores Externos cuando sean de su conocimiento y cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que la CEM participe en la conferencia final de los informes de los Auditores Externos.
- b. El informe final de los Auditores Externos debe remitirse a la CEM de manera formal y directa.
- c. Debe entregarse una plantilla para cada una de las recomendaciones, que indique:
 1. Número de informe y número de recomendación.

2. Detalle de la recomendación.
3. Persona responsable.
4. Plazo para el cumplimiento.
5. Forma de verificar la recomendación.

Artículo 116. Reiteración de recomendaciones. Los Auditores Externos indicarán si incluyen en los informes de recomendaciones de años anteriores que constituyen una reiteración; se debe identificar el número de informe y de recomendación.

CAPÍTULO VI. TRÁMITE DE DENUNCIAS

Artículo 117. Ámbito de competencia en denuncias. La CEM dará trámite a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de los fondos públicos o que afecten a la ESPH S.A., además de lo conceptuado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422 y que cumplan con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 118. Confidencialidad de las personas denunciantes. La CEM guardará confidencialidad de la identidad de quienes presenten denuncias ante su dependencia, incluso cuando la propia persona denunciante divulgue su identidad o cuando la CEM sepa que es conocida por otras instancias. La confidencialidad debe resguardarse aún concluida la investigación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno n.º 8292 y sus reformas; la Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales n.º 10437; y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422 y sus reformas.

Artículo 119. Confidencialidad de los expedientes. La CEM guardará confidencialidad de los expedientes de investigación en trámite y de todos aquellos datos que por disposición específica del ordenamiento jurídico se consideren como tales, así como los que hayan sido declarados por un sujeto público con competencia.

Artículo 120. Requisitos que deben reunir las denuncias que se presentan. Las denuncias que se presentan a la CEM deben contener los siguientes requisitos:

1. Los hechos denunciados se presentarán en forma clara, precisa y circunstanciada, con el detalle suficiente que permita realizar la investigación.
2. Identificación de los eventuales responsables, o que al menos se aporten elementos que permitan individualizarlos.
3. Ubicación temporal de los presuntos hechos.
4. Señalamiento de los medios probatorios en los que se sustenta la denuncia.
5. Lugar o medio para recibir notificaciones, salvo en el caso de denunciantes anónimos que no deseen ser informados de los resultados finales de su gestión.
6. La CEM llevará un registro de las denuncias presentadas, ya sean admitidas o no, para lo cual se asignará un número de expediente.

Artículo 121. Información adicional. La CEM podrá solicitar a la persona denunciante, particular, AA u otro sujeto de su ámbito de competencia, las aclaraciones o la información adicional que estime pertinente.

Artículo 122. Solicitud de aclaración. La CEM otorgará un plazo prudencial para que la persona denunciante complete su información, si se determina que existe imprecisión de los hechos, de lo contrario, se podrá archivar o desestimar la denuncia sin perjuicio de que luego se presente como una nueva gestión con mayores elementos.

Artículo 123. Admisión de denuncias anónimas. Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten los elementos de convicción suficientes y se sustenten en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario, la denuncia se archivará.

Artículo 124. Del traslado de la denuncia a la Administración Activa. La CEM trasladará a la AA aquellas denuncias que por su contenido sean de su competencia; la cual deberá atender y guardar la confidencialidad de las personas denunciantes, según lo establecen la Ley General de Control Interno n.º 8292, la Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales n.º 10437, e informará de su resultado a la CEM y a las personas interesadas.

Artículo 125. Archivo y desestimación de la denuncia. La CEM desestimaré o archivará las denuncias cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- a. Los hechos son ajenos al ámbito de competencia de la CEM.
- b. La situación ya ha sido investigada o se encuentra en otra instancia con competencia para realizar el análisis, la valoración, el control y las potestades disciplinarias atinentes.
- c. Los hechos constituyen una reiteración o reproducción de asuntos o gestiones que, sin aportar elementos nuevos, se refieren a temas resueltos con anterioridad por la CEM u otras instancias competentes.
- d. Si se refieren a problemas de índole estrictamente laborales que se presentan entre personas trabajadoras de la empresa y la AA, o a desavenencias de tipo personal entre personas trabajadoras, excepto que de los hechos se desprendan aspectos relevantes que ameritan ser valorados por la CEM.
- e. Cuando el costo aproximado de los recursos a invertir para la investigación de los hechos presuntamente irregulares sea superior al valor del hecho denunciado, sin perjuicio de cualquier otra acción alternativa que la CEM pudiera realizar en el ejercicio de sus competencias. La CEM debe fundamentarse en elementos objetivos para aducir esta causal, o haber establecido metodologías de previo para el análisis de costos.
- f. Cuando el asunto denunciado se refiere de manera exclusiva a intereses personales de la persona denunciante, en relación con conductas ejercidas u omitidas por la AA.
- g. Si en el análisis inicial resulta evidente que no se ha cometido ninguna infracción al ordenamiento jurídico.

Artículo 126. Fundamentación del acto de desestimación o archivo de la denuncia. La desestimación o archivo de la denuncia se realizará mediante un acto debidamente motivado, donde se acrediten los argumentos valorados para tal decisión.

Artículo 127. Comunicación a la persona o personas denunciante. La CEM comunicará a la persona denunciante el trámite que se le ha dado a su denuncia, sin comprometer las reglas de confidencialidad, cuando:

- a. Se deba remitir el asunto a las autoridades internas pertinentes de la empresa, si se trata de casos que deba atender la AA en primera instancia y que no haya sido enterada de la situación, o está realizando una investigación por los mismos hechos; de igual manera, cuando existan causales de abstención o conflictos de interés que puedan afectar a la persona auditora interna o a alguna persona trabajadora de la CEM.
- b. Corresponde trasladar el asunto a autoridades externas a la institución, sean administrativas o judiciales, por especialidad de la materia o porque en otra instancia existe una investigación avanzada de los mismos hechos.
- c. Se incluyen hechos presuntamente irregulares para examinarse en una auditoría que se encuentra en ejecución, o para la programación de un nuevo estudio o proceso de auditoría.
- d. Se desestime la denuncia y se archive.

Artículo 128. Comunicación del resultado de la investigación. El resultado de la investigación se informará de la siguiente manera:

1. Cuando se admita, se le podrá informar a la persona denunciante la actuación que se le dará.
2. Al final de la investigación:
 - i. Se informará si resultado de la investigación se realizó un Informe de Control Interno, el cual le será remitido a la persona denunciante si lo solicita, no existe información confidencial ni hay un informe de relación de hechos.
 - ii. Si la denuncia origina un informe de Relación de Hechos, únicamente se le informará que la investigación resultó en una investigación preliminar. No se entregará el informe en virtud de la confidencialidad, sino hasta que se resuelva lo que corresponda por la instancia competente y, en ese caso, se deberán revisar los datos sensibles.
 - iii. Cuando en las investigaciones se resuelve la presentación de una denuncia penal o la remisión de una relación de hechos; la comunicación a la persona denunciante o solicitante se limitará a indicar el respectivo envío o presentación del informe, sin hacer referencia a ningún elemento específico o valoración efectuada.
3. Lo resuelto debe ser comunicado a la persona denunciante si hubiese señalado lugar para atender notificaciones; de lo contrario, la CEM elaborará el documento pertinente de conformidad con su regulación interna, para hacer constar los resultados de la investigación y los motivos que imposibilitan su comunicación al denunciante. Dicho documento deberá integrarse en el expediente respectivo.

Artículo 129. Certificación de persona denunciante o testigo. La CEM, como instancia tramitadora de denuncias, brindará constancia a petición de la persona denunciante o testigo de su condición, para efectos de lo indicado en el artículo 10 de la Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales n.º 10437, para hacer valer sus reclamos ante los Juzgados de Trabajo por represalias laborales y discriminaciones con motivo de la interposición de denuncias, o la participación en condición de testigo en investigaciones por presunta comisión de un acto de corrupción.

Artículo 130. Requisitos de certificación de persona denunciante o testigo. La CEM podrá requerir para realizar la certificación de identidad a la persona denunciante o testigo que proporcione su nombre, tipo y número de identificación y/o imagen de su identificación personal por el canal de comunicación que haya utilizado para la interposición de la denuncia. La persona denunciante o testigo deberá cumplir con los requerimientos de la CEM para que se pueda emitir la certificación, a fin de ser utilizada en las instancias previstas en la Ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales n.º. 10437.

Artículo 131. Remisión a normativa. Todo lo relacionado con el análisis de presuntos hechos irregulares se regirá por los Lineamientos Generales para el Análisis de Presuntos Hechos Irregulares (R-DC-102-2019), emitidos por la CGR, o en su defecto la norma que sobre el particular y en sustitución disponga el órgano contralor a futuro.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 132. Responsabilidades de la persona Contralora Interna acerca del presente Reglamento. La persona CI tiene las siguientes responsabilidades respecto al presente Reglamento:

- a. Actualizar, divulgar y cumplir este Reglamento en la materia que le concierne.
- b. Someter a aprobación de la Junta Directiva las modificaciones necesarias e incorporar las observaciones que este órgano colegiado realice, luego de la aprobación de la CGR, a la versión final que se publique en el Diario Oficial La Gaceta.
- c. Someter a la CGR las discrepancias de criterio referentes a las modificaciones que se propongan.

Artículo 133. Responsabilidades de la Junta Directiva acerca del presente Reglamento. La Junta Directiva tiene las siguientes responsabilidades respecto al presente Reglamento:

- a. Divulgar este Reglamento y disponer las acciones necesarias para que todo el personal de la ESPH S.A. lo cumpla.
- b. Proponer las modificaciones que considere procedentes a la persona CI, las cuales se publicarán en el Diario Oficial La Gaceta, una vez avaladas por la CEM y la CGR.

Artículo 134. Obligación de acatar las disposiciones del Reglamento. Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio por parte del personal de la CEM y de la AA de la ESPH S.A., en lo que concierne a cada uno de ellos.

Artículo 135. Sanciones. El incumplimiento injustificado de lo dispuesto en este Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con el Capítulo V de la Ley General de Control Interno n.º 8292, y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422 y su Reglamento.

La determinación de responsabilidades y la aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.

Artículo 136. Derogatoria. Este Reglamento deroga al Reglamento anterior de la CEM de la ESPH S.A., aprobado en los acuerdos de Junta Directiva JD 107-2020 de la Sesión 4018 del 15 de junio de 2020 y JD 148-2020 de la Sesión 4032 del 31 de agosto de 2020, así como cualquier norma de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 137. Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO FIRME.

Ema Rebeca Alfaro Araya, Contralora Interna.—1 vez.—Solicitud N° 538743.—
(IN2024897294).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Extraordinaria celebrada el viernes 21 de junio del 2024, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos **Artículo N.º IV, Acuerdo N.º 01, Acta N.º 38, ACORDÓ:** Con base en los oficios MSC-AM-1166-2024 y MSCAM-RP-0061-2024 aprobar la Política Cultural Municipal del Cantón de San Carlos, la cual se detalla a continuación:

POLÍTICA CULTURAL MUNICIPAL DEL CANTÓN DE SAN CARLOS JUNIO 2024

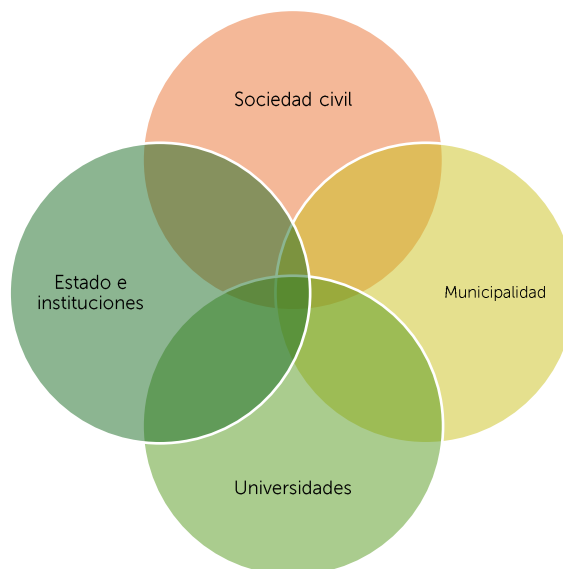
Introducción e inclusión de la política cultural en la agenda municipal y cantonal

La agenda cultural del cantón de San Carlos es una de las más bastas del país dada la riqueza artística y condiciones naturales con las que cuenta y el patrimonio de tradiciones y oficios que se han logrado visualizar; tanto en el Inventario Cultural del cantón como en el diagnóstico participativo realizado para la formulación de esta política.

Esta agenda se caracteriza por la participación de una serie de actores tanto públicos como privados que fomentan y promueven la cultura. En la figura 1 se muestra la forma como se agruparon los mismos para efectos de análisis.

Por un lado, se encuentra la estructura institucional del Estado costarricense en el tema cultural; caracterizada por la presencia del Ministerio de Cultura y Juventud -MCJ-. De la misma forma, aunque su misión no sea expresamente la promoción de la cultura artística, el Ministerio de Educación Pública -MEP- es fundamental en el fomento de la cultura especialmente en los distritos menos desarrollados y con menores oportunidades del cantón.

Figura 1: Distribución de los actores que definen la agenda cultural



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Las Universidades son otro actor relevante en materia de cultura en el cantón y se avistaron diferentes manifestaciones culturales promovidas desde los centros universitarios.

En relación con la empresa privada, se identificaron diferentes emprendimientos cantonales, particularmente en el distrito central (Quesada) cuyo giro de negocio es crear y desarrollar grupos culturales en expresiones artísticas como la danza, el arte escénico, la pintura y el diseño visual.

La agenda de estos actores no está integrada; es decir cada uno maneja la suya propia; lo cual hace que se tienda a una concentración de las manifestaciones y expresión cultural en los distritos con mayor desarrollo urbano y poblacional: Quesada, Florencia, Aguas Zarcas, Venecia y La Fortuna.

La participación municipal en la agenda cultural del cantón

El cuarto actor clave como generador de agenda cultural es la Municipalidad de San Carlos.

La Municipalidad maneja su propia agenda cultural y se caracteriza por alcanzar a la totalidad de los distritos; particularmente por medio del “Festival Navideño”; no obstante, el fuerte de la agenda se desarrolla en el distrito central.

Un elemento por destacar en la agenda cultural municipal es la internacionalización de la expresión cultural por medio de la inclusión del “Festival Internacional Municipal del Folclor San Carlos Mi Linda Tierra”. De la misma forma se identificaron otras actividades, aunque no de programación continua como el “Festival Internacional de Bandas”.

La agenda cultural municipal es parte de los instrumentos de planificación que se encuentran incluidos en el presupuesto municipal; por lo que su alcance se visualiza de manera anual según la asignación de recursos que se realice.

Diversidad de expresiones en la agenda cultural del cantón

La agenda cultural del cantón es muy diversa pero no en todos los distritos. Es decir, se trata de una agenda muy diversa en cuatro o cinco distritos en donde la enumeración de expresiones artísticas supera las cuarenta. No obstante, también están los distritos en donde la agenda está conformada por las expresiones básicas; muchas de ellas son parte de la agenda del MEP.

En síntesis, puede indicarse que la agenda cultural del cantón de San Carlos es amplia y diversa, no está integrada entre los diferentes actores que la desarrollan y tiene una diferenciación territorial.

Marco legal

Nivel internacional

La política cultural del cantón de San Carlos tiene un amplio asidero; particularmente porque el acceso a la cultura es un derecho humano; así consagrado en la Declaración Universal de

Derechos Humanos, artículo 4 que establece que *“toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten”* (ONU, La Declaración Universal de Derechos Humanos, 1948).

En razonamiento similar, la Convención sobre Protección y Promoción de la Diversidad de Expresiones Culturales de la UNESCO en el Principio 3 (Principio de igual dignidad y respeto de todas las culturas) establece que la “protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales presuponen el reconocimiento de la igual dignidad de todas las culturas y el respeto de ellas, comprendidas las culturas de las personas pertenecientes a minorías y las de los pueblos autóctonos” (UNESCO, 2005).

Por su parte el Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales suscrito por Costa Rica establece en su Artículo 15, inciso 1º: *“Los Estados Parte en el presente Pacto reconocen el derecho de toda persona a participar en la vida cultural”* (ONU, 1976).

En la Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023 se indica que aparte de las ratificaciones anteriores “...el Estado costarricense ha ratificado normas internacionales que le brindan un importante soporte a la legislación nacional, en asuntos vinculados con el patrimonio cultural en sus distintas dimensiones. En materia patrimonial se ha ratificado la Convención para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural, aprobada por la Conferencia General de las Naciones Unidas en 1972 y ratificada en Costa Rica mediante la ley No. 5980. La Ley No. 7526 de 1970 ratifica la Convención sobre las Medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales. La Ley No. 6360 de 1979 ratifica la Convención de la OEA sobre la Defensa del Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico de las Naciones Americanas (Convención de San Salvador, 1976). La Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, fue ratificada por Costa Rica en el 2007 (MCJ, 2013).

Nivel nacional

El Artículo 83 de la Constitución Política de Costa Rica establece que “el Estado patrocinará y organizará la educación de adultos, destinada a combatir el analfabetismo y a proporcionar oportunidad cultural a aquéllos que deseen mejorar su condición intelectual, social y económica” (Constitución, 2017).

Por su parte en el Artículo 89 se establece que “entre los fines culturales de la República están: proteger las bellezas naturales, conservar y desarrollar el patrimonio histórico y artístico de la Nación y apoyar a la iniciativa privada para el progreso científico y artístico” (Constitución, 2017).

Nivel local y municipal

En el nivel local y municipal, el marco regulatorio de mayor relevancia es el constitucional donde se establece la autonomía de las municipales para establecer las políticas y normas de funcionamiento que mejor convengan a los intereses del cantón.

El instrumento jurídico de regulación de las municipalidades es el Código Municipal que en su artículo 49 establece que cada Concejo Municipal integrará como mínimo siete Comisiones Permanentes: de las cuales una es la de Asuntos Culturales.

Adicionalmente, las municipalidades pueden ampliar su cobertura y alcance, generando alianzas con las organizaciones comunitarias, según el Artículo 165, inciso c en donde se establece que las organizaciones comunales; es decir todas aquellas agrupaciones que de una u otra forma desarrollan una labor en beneficio del cantón como Asociaciones Culturales podrán ser parte de la política cultural municipal.

Otro aspecto importante como marco de alineamiento normativo-instrumental, es que, dentro de los planes anuales, quinquenales y de desarrollo humano de la Municipalidad, se establece la cultura como uno de los pilares de la gestión. A partir de esa integración, especialmente en el Plan Anual Operativo es que se le asignan recursos al sector de cultura.

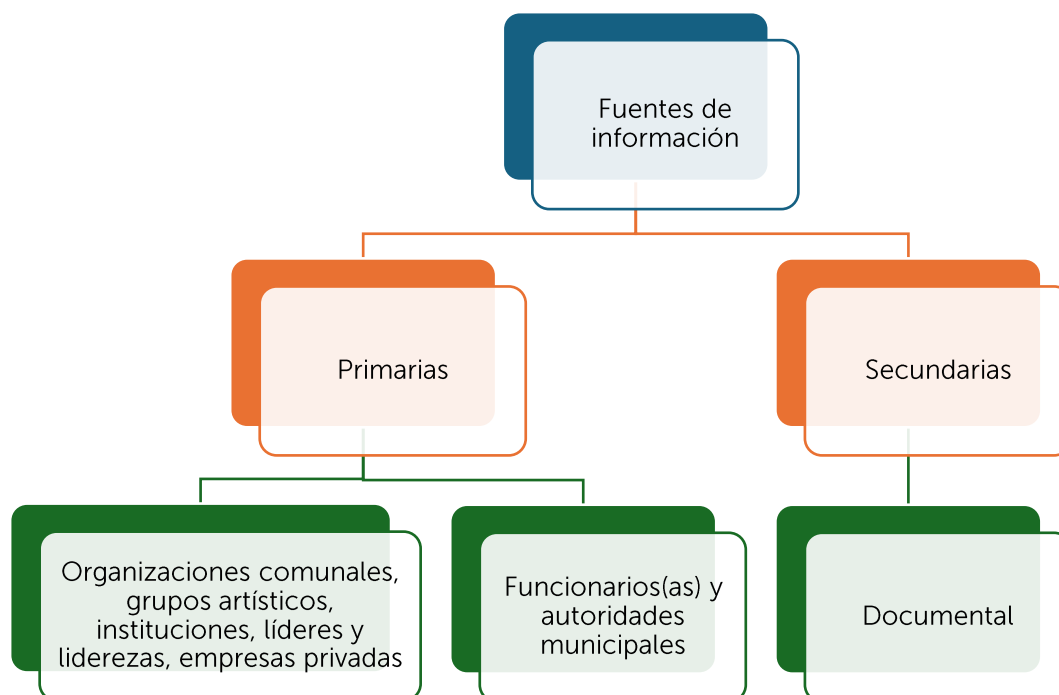
Diagnóstico cultural participativo y escenarios de futuros culturales para el cantón

Es importante indicar que la política cultural municipal del cantón no se encontraba definida a la fecha en un documento; sin embargo, la evidencia muestra una política inédita de integración de la actividad cultural en los diferentes distritos del cantón, una integración de eventos de carácter internacional y una dotación de implementos como instrumentos musicales, trajes y otras indumentarias para fomentar la expresión cultural.

En el marco de la formulación de la Política Cultural de la Municipalidad de San Carlos, se hizo un diagnóstico participativo a profundidad para la definición de lo que se denomina el problema público local a nivel cultural.

Este diagnóstico tuvo tres fuentes de información como se detalla en la figura 2.

Figura 2: Fuentes de información consultadas en el proceso



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

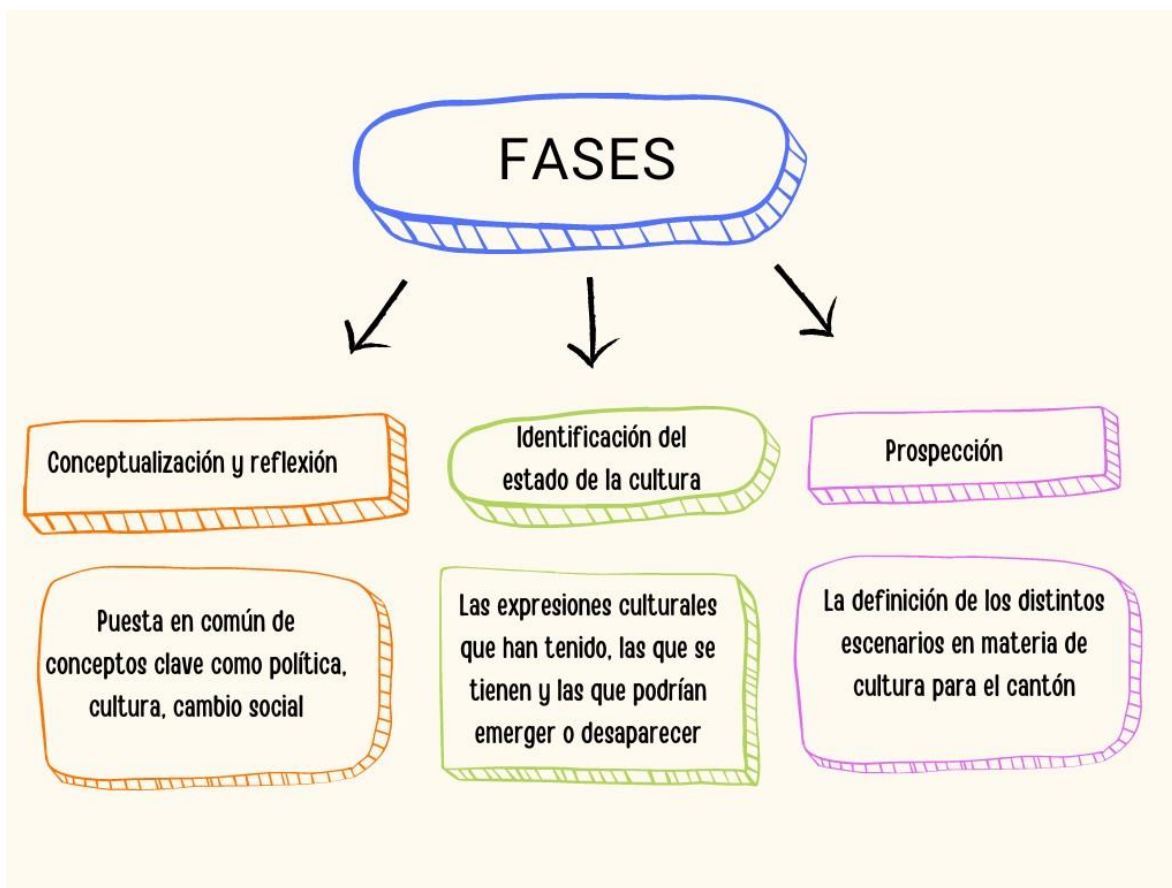
En total se realizaron veintiún talleres de consulta; de los cuales quince fueron en los distritos (uno por cada distrito; excepto Cutris y Pocosol donde se hicieron dos en cada uno). Se tuvo un taller con agrupaciones artísticas del cantón, un taller con representantes de instituciones públicas, tres sesiones de trabajo con funcionarios(as) municipales y una consulta virtual a diferentes actores de cantón.

La participación en términos de personas individuales, organizaciones y representantes institucionales fue alta. En total se tuvo 306 personas en los talleres distritales, 24 representantes de instituciones públicas (tanto en el taller como en la consulta virtual), 9 agrupaciones artísticas en el taller en Quesada más las que llegaron a los talleres distritales, 138 funcionarios (as) municipales y 40 aplicaciones efectivas del cuestionario en línea.

Metodología de formulación

El 93% de la información recopilada de fuentes primarias se hizo de manera presencial por medio de talleres multiactores. Los talleres tuvieron tres momentos como se observa en la figura 3.

Figura 3: Fuentes de información consultadas en el proceso



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Conceptualización y reflexión

La primera parte de todas las consultas fue siempre poner en común los conceptos que se trabajarían en los talleres. La definición de la significación y alcances de una política, el constructo de cultura como dimensión humana y como expresión.

Luego de esta homologación conceptual, se propiciaba una reflexión de cómo evoluciona la cultura y cuáles son los factores que estimulan el cambio cultural como la tecnología, la migración, el internet de las cosas, el cambio climático, entre otros aspectos.

Identificación del estado de la cultura

Una vez puestos en común los conceptos y realizada la reflexión en torno a la evolución de la cultura se procedió con la identificación del problema público a nivel cultural.

El consenso sobre el estado de la cultura en el cantón fue muy compartido entre los participantes de las diferentes consultas. Para la sistematización de los aportes se agruparon en seis ámbitos de mejora: baja integración de la juventud, baja contribución de la educación a la cultura, predominio del tradicionalismo, bajo nivel de innovación, baja inversión en cultura y reducida capacidad para presentar proyectos en el tema.

Baja integración de la juventud

Esta baja participación e identificación de la juventud en el desarrollo y prácticas culturales se asocia mucho con la juventud que no está institucionalizada; por ejemplo, en la educación formal; pues estando en los colegios y escuelas sí se da una mayor participación.

La ausencia de grupos juveniles en temas de expresión cultural es notable; y esto, según los participantes podría deberse a una visión adulto-céntrica de la cultura en el cantón que no necesariamente se articula con los valores de estas nuevas generaciones.

Baja contribución de la educación a la cultura

Con el paso de los años, el MEP ha disminuido su aportación a la cultura y se ha ido reduciendo a las expresiones de calendario educativo como lo histórico y lo cívico (aunque siempre podría haber excepciones).

El MEP se considera el gran “semillero” de los talentos y por eso al reducir su aporte a la cultura a lo mínimo, se genera un vacío de motivación en los estudiantes para participar en la cultura comunal y local.

Incluso cuando se analiza la relevancia del tema cultural, se debe recuperar lo que plantea el Informe del Estado de la Educación 2023 cuando identifica como parte de las mejores prácticas para disminuir la deserción escolar promover un “rol activo de las personas estudiantes. Utilización de la cultura para promover la permanencia apelando a la recuperación o fortalecimiento de la identidad cultural y la promoción de la cultura” (PEN, 2023).

Predominio del tradicionalismo

Muy relacionado con el tema de la visión adulto-céntrica de la cultura, los participantes en el diagnóstico señalan que la agenda cultural que se promueve desde las comunidades y distritos es muy tradicional; es decir evocan mucho a expresiones culturales que ya no son parte clave en el imaginario de las nuevas generaciones.

La idea no es que esté mal lo tradicional; sino que también debe darse espacio a expresiones emergentes que están dando sus primeras señales de interés por parte de grupos y sectores.

Estas nuevas prácticas y expresiones culturales han sido estimuladas en mucho por el internet que facilita ver actividades y expresiones de cualquier parte del mundo.

Figura 4: Diagrama síntesis de aportes al diagnóstico cultural



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Bajo nivel de innovación

La cuarta área de diagnóstico del problema tiene que ver con los bajos niveles de innovación en materia cultural que ha generado una pérdida sistemática de la identidad cultural.

En temas como la gastronomía, que representa una fortaleza del cantón, no se ha pasado de la presentación tradicional de la misma; es decir no hay nuevas iniciativas para una nueva demanda.

Un espacio del cual se carece es uno que permita hacer la transición generacional de los valores culturales. Ya no se enseñan estos valores en la educación formal; pero tampoco hay

celebraciones que promuevan esta transferencia de conocimiento ancestral y cultura tradicional.

Según lo indican los participantes, la cultura no es prioridad en las propuestas de desarrollo del cantón; sin embargo, se reconoce es un tema importante, ya que estas expresiones culturales acercan a las personas quienes disfrutan de consumir cultura y esos espacios de intercambio generan unidad.

El reto actual adicional en materia de cultura está en recuperar la asistencia de las personas a las actividades, especialmente las no masivas pues pareciera que aún quedan temores del encierro vivido en pandemia. A muchas personas no les gusta salir de casa y eso reta más a que las convocatorias sean a manifestaciones novedosas y atrayentes.

Baja inversión en cultura y reducida capacidad para presentar proyectos.

Finalmente se considera que hay una baja inversión en temas de cultura en el cantón; lo cual crea la incógnita de si la gente espera que sea una determinada institución o actor el que aporte los recursos para inversión.

Ese es un doble problema pues en la actualidad las restricciones fiscales no facilitan el que haya una presupuestación de recursos importante en el tema de cultura; pero además sería muy insuficiente pensar que le corresponde a la Municipalidad o a ciertas instituciones únicamente invertir en cultura.

Los proyectos culturales, según se indicó, deberían tener recursos propios que implican aporte municipal y estatal; pero también comunal, internacional y de empresas privadas para lo cual es fundamental mejorar las capacidades para la formulación de proyectos.

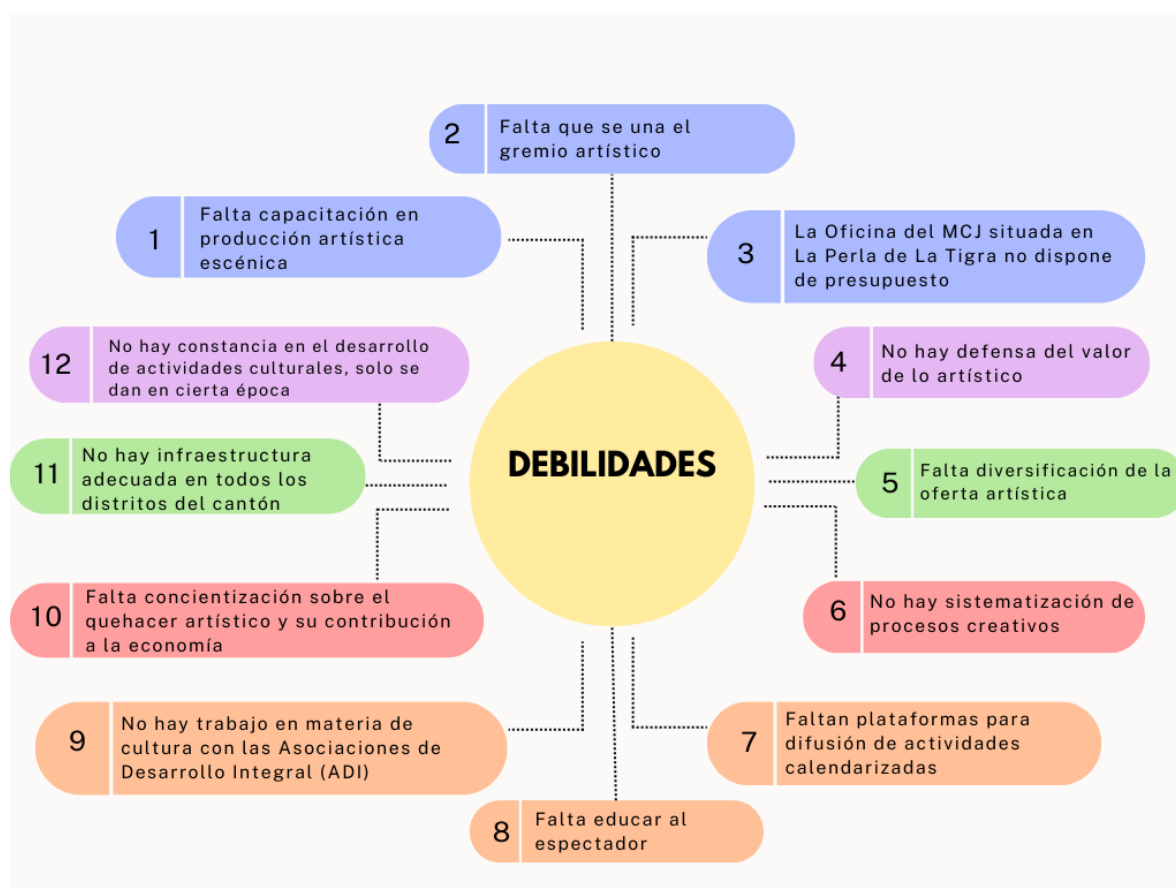
Análisis de debilidades y fortalezas cantonales en materia de cultura

Debilidades y cómo corregirlas

En el plano interno de las debilidades se hizo una identificación de carencias que se tienen en el cantón en materia de cultura y que afectan su desarrollo. En la figura 5 se presentan las debilidades identificadas.

No para todas las debilidades identificadas se plantearon propuestas de cómo corregirlas; aunque en algunos casos pareciera que lo propuesto es tan amplio que podría incidir sobre varias de las debilidades que se señalaron por parte de las fuentes consultadas.

Figura 5: Debilidades identificadas en el análisis del sector cultura



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Dentro de las debilidades más reconocidas está el bajo presupuesto que asignan las instituciones al fomento y desarrollo de la cultura; especialmente lo que llega a los distritos más alejados del cantón.

Esta condición desencadena una serie de efectos o consecuencias como no tener una agenda variada de expresiones culturales, pese a que existe el talento y tener infraestructura básica en las comunidades lo que dificulta prácticas y ensayos.

Se reconoce como una debilidad por parte del Gremio de los Artistas el poco reconocimiento del valor económico de la cultura; y que las expresiones artísticas terminan siendo como “hacer favores” dentro de las agendas de eventos políticos, académicos, populares o escolares que se organizan en el cantón. Incluso se plantea que en muchas ocasiones la retribución que se recibe es en especie; por ejemplo, se les invita y se les ofrece transporte y un refrigerio, un hospedaje, entre otras cosas.

En general se considera que hay una debilidad cantonal en la apreciación de algunas de las expresiones artísticas; lo cual conduce a preservar solo lo que ha sido tradicional y entonces

las nuevas expresiones quedan determinadas por el esfuerzo personal o grupal de los propios artistas que deben buscar formas de salir adelante.

A nivel del apoyo comunitario, la cultura en general no ocupa los primeros lugares de la agenda de prioridades de las Asociaciones de Desarrollo Integral -ADI- u otras organizaciones comunales; pese a que se considera que la cultura es muy importante. En algunos casos, las pocas expresiones artísticas que se muestran son las que produce el MEP en escuelas y colegios.

El desconocimiento de las actividades de expresión artística que se realizan en el cantón también es una debilidad. Por eso como formas de enfrentar esta se propone crear una plataforma digital desde la cual los artistas puedan colgar sus agendas y esto facilite la divulgación de estas.

Se reconoce que no existe una organización fuerte y consolidada de artistas en el cantón. La mayoría de las veces cada uno se hace sus contactos y se busca sus espacios; lo cual les deja en una clara desventaja frente a otras actividades cantonales que tienen organizaciones más consolidadas; por ejemplo, los temas taurinos y equinos.

En los distritos más rurales, la ausencia de formadores e instructores en cultura crea una clara desventaja para el desarrollo desconcentrado y descentralizado de la cultura en el cantón. Necesariamente para recibir formación, especialmente en expresiones artísticas novedosas debe hacerse el esfuerzo personal de buscar opciones incluso fuera del cantón.

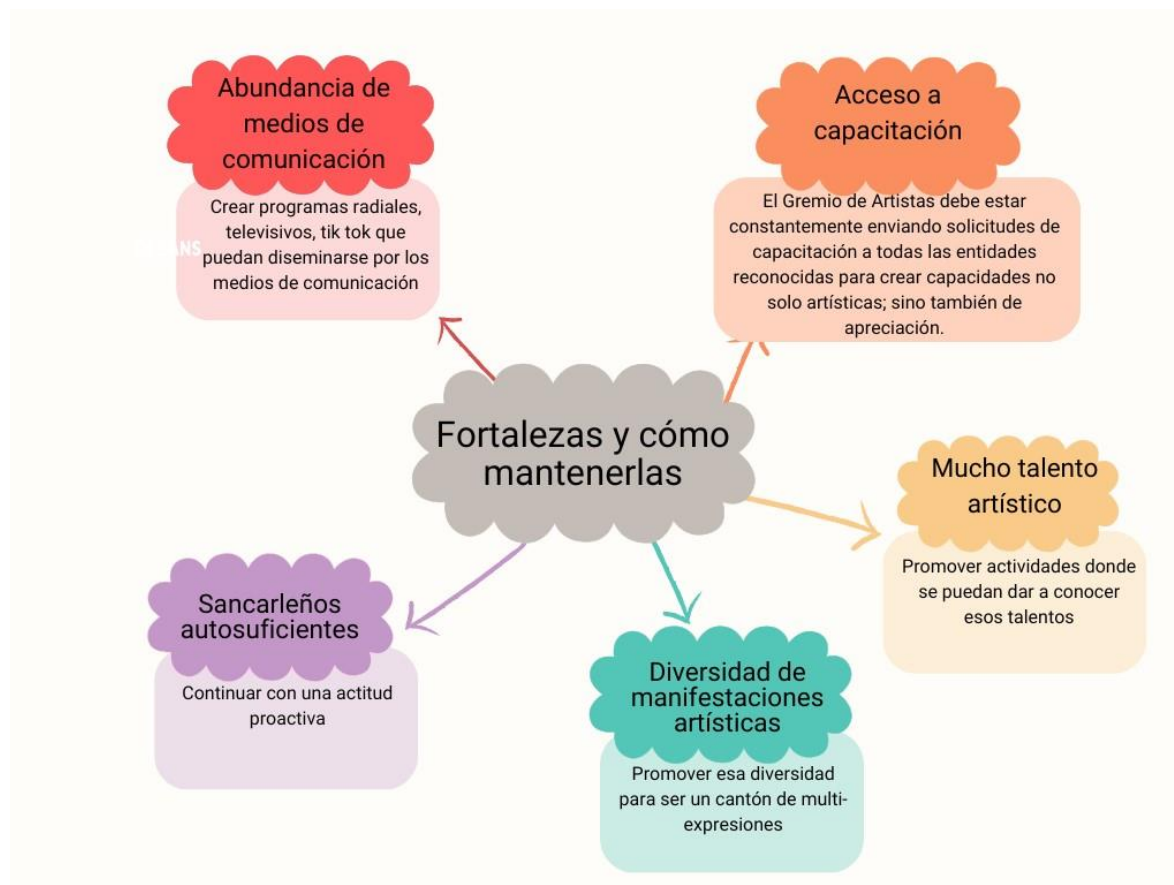
Finalmente se reconoce como una debilidad el que no existe una estrategia que permita la preservación de expresiones culturales y de oficios que se ven amenazados con desaparecer porque no se han creado condiciones para la continuidad de estas. Es decir, la influencia de la globalización y su diseminación por medio de la tecnología y el internet, hacen que las nuevas generaciones no tengan dentro de su imaginario inmediato el desarrollar su talento artístico.

Fortalezas/mantener

Dentro de las fortalezas identificadas por el Gremio de Artistas del cantón que se presentan en la figura 6, se reconoce un gran potencial de talento artístico que se tiene en los diferentes distritos, la amplia diversidad de expresiones culturales que surgen y se ven en las actividades culturales que se organizan en el cantón.

Siempre en la línea de las fortalezas se destaca en la figura 6 también la actitud de la persona sancarleña de procurarse las cosas cuando lo requiere. San Carlos es un cantón que llama la atención del país por muchas razones (agua, bellezas naturales, aguas termales, producción, etc.) por lo que resulta ser atractivo para atraer capacitaciones y organizar eventos de alcance incluso nacional.

Figura 6: Fortalezas identificadas en el sector cultura



Fuente: Elaborado a partir de la base de datos del cuestionario en línea aplicado

Prospección

En una línea similar a los resultados obtenidos, la lectura cultural del cantón de San Carlos expresa dos cosas: una variedad muy amplia de expresiones culturales y una cultura en transición estimulada por factores como el internet de las cosas, las expectativas de las nuevas generaciones, la centralización en Ciudad Quesada de la vida cultural y económica y los flujos migratorios.

Para el proceso de prospección se tomaron como referencias las oportunidades y amenazas que se identificaron y que podrían presentarse en el corto, mediano o largo plazo.

Oportunidades y cómo aprovecharlas

Las oportunidades representan aspectos que no están ocurriendo en el presente o que apenas empiezan a emerger y podrían ser aprovechadas para el fomento de la cultura si se aplican las estrategias adecuadas.

En la figura 7 se presentan las oportunidades visualizadas y propuestas de cómo aprovecharlas para el beneficio de los artistas del cantón y de la población y el país en general.

Una oportunidad que identificaron los artistas es descentralizar y desconcentrar la cultura en el cantón. Por desconcentrar se entiende dotar de recursos a los distritos para que puedan fortalecer sus expresiones culturales. La descentralización implica que los distritos pueden definir sus agendas culturales.

Una oportunidad clave que se identifica a la luz del reconocimiento del valor económico de la cultura, es diversificar la oferta de expresiones culturales que pueden contratarse mediante el Sistema de Compras Públicas -SICOP-. Para ello es necesario estar bien capacitados en cómo funciona esa plataforma, qué derechos se tienen, todo el tema de propiedad intelectual, entre otras cosas.

De la misma forma, es indispensable como Gremio, promover una normativa diferente para el consumo y venta de los bienes culturales. Los artistas requieren una flexibilización en temas como el pago ante la Caja Costarricense de Seguro Social -CCSS- como un proveedor más, la cultura debería estar exenta del pago de impuestos y verla como un bien público.

Figura 7: Oportunidades identificadas para el sector cultura



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

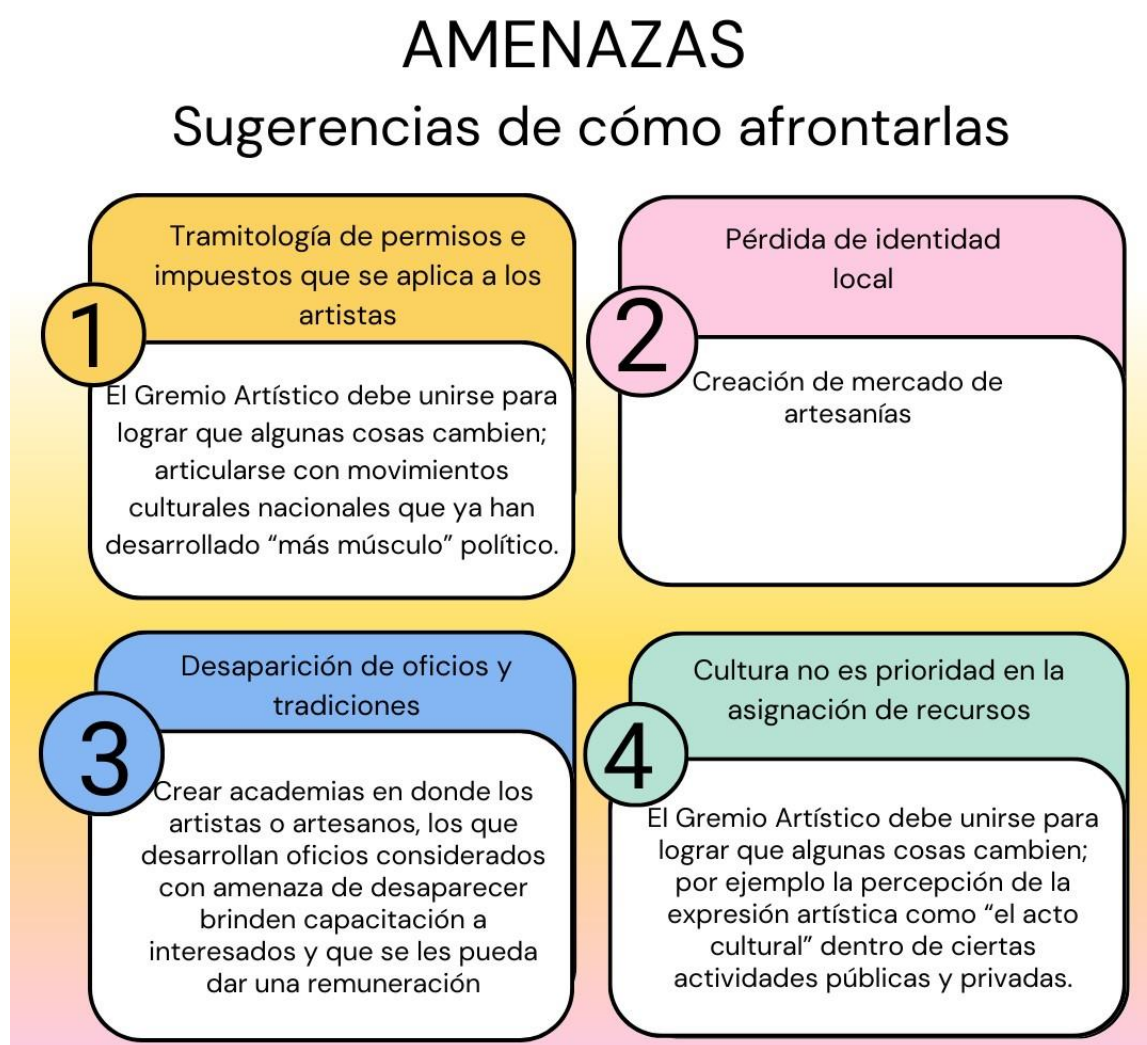
Finalmente, se visualiza la gran oportunidad de articular la expresión artística del cantón con la estrategia de desarrollo económico; particularmente con el turismo.

Amenazas y cómo afrontarlas

Las amenazas constituyen situaciones que no han pasado pero que existen señales que indican que podrían pasar en el corto, mediano o largo plazo.

En la figura 8 se muestran las amenazas identificadas, que, aunque no fueron muchas si expresan temas medulares como la pérdida de identidad local. Por ejemplo, pese a existir una declaración formal de los símbolos del catón, en las consultas realizadas no se observó un consenso acerca de la imagen o la marca del ser cultural sancarleño.

Figura 8: Amenazas identificadas para el sector cultura



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Esa pérdida de identidad se argumenta sobre la base de la coyuntura que en materia de cultura vive el cantón de San Carlos y también el país; incluso podría decirse que es un problema mundial. La sociedad vive una transformación de los valores culturales que es estimulada por

la culturización que generan hoy las redes sociales, el internet, los valores novedosos de las nuevas generaciones, los fenómenos migratorios, entre otras cosas.

Pero asociada a lo anterior, señala el Gremio de Artistas consultado, la poca relevancia presupuestaria que ha tomado el tema por el predominio de prioridades fiscales a nivel nacional, le lanza la responsabilidad por la sostenibilidad de las expresiones artísticas y la cultura en general a los gobiernos locales, a las comunidades, a las propias organizaciones de artistas.

Esto representa la política de cultura del país en la actualidad. Un tema que no es parte de la agenda de prioridades políticas, actividades específicas dentro del calendario anual del MEP y una atención institucional básica de la misma; pues como expresó el Gremio de Artistas, se tienen oficinas del MCJ pero con el mínimo personal y sin presupuesto.

En la figura 9 se presenta el resultado sobre las manifestaciones culturales que podrían desaparecer en el futuro próximo.

En primera instancia hay que indicar que el 70% de los participantes en el proceso de diagnóstico considera que existe riesgo de que se pierdan manifestaciones culturales; y un 30% indicó que no.

En general se observó una reflexión de que si no se fomentan y promueven las actividades culturales, la fuerza del internet y otras actividades emergentes, podrían estar dando paso a unos nuevos valores culturales.

Dentro de las actividades que podrían desaparecer, la música tradicional sancarleña ocupó el primer lugar con un 14,28%; seguida por los bailes de conjunto, los bailes típicos, los desfiles de boyeros, la gastronomía tradicional y las tradiciones (9,52% cada una).

Figura 9: Actividades culturales que podrían desaparecer

Actividades culturales que podrían desaparecer	Valor
Música tradicional sancarleña	14,28%
Bailes con conjunto	9,52%
Bailes típicos	9,52%
Boyeros	9,52%
Gastronomía	9,52%
Tradiciones	9,52%
Turnos	9,52%
Actividades religiosas	4,28%
Oficios artesanales	4,28%
Pintura	4,28%
Retretas	4,28%
Teatro	4,28%
Vestuario	4,28%
Total general	100%

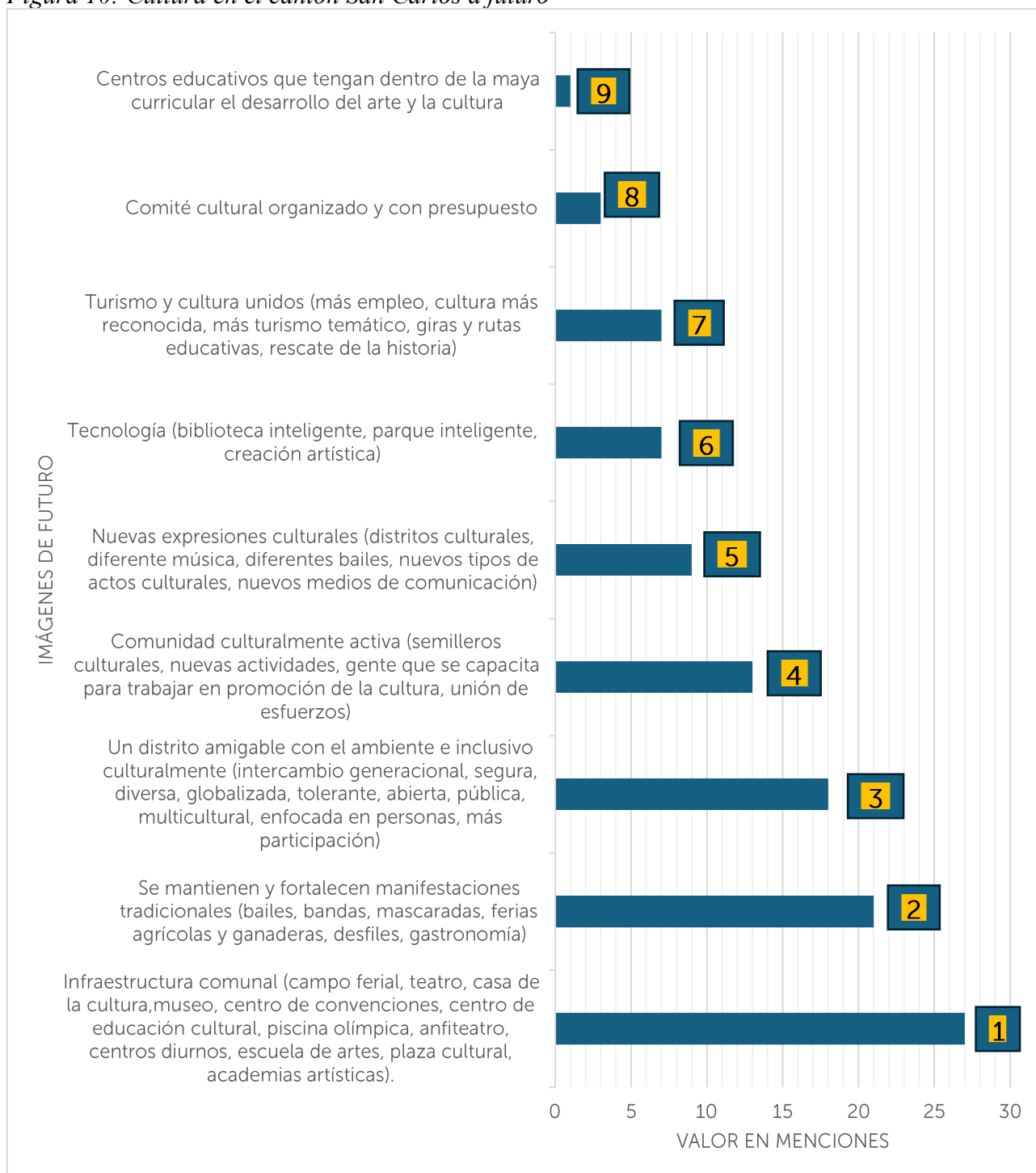
Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Otras manifestaciones culturales que se consideraron con riesgo de desaparecer fueron las actividades religiosas, los oficios artesanales, la pintura, las retretas, el teatro y los vestuarios típicos.

Una aproximación a la cultura del futuro en el cantón

Al respecto de la consulta de cómo visualizan la cultura del cantón y los distritos a futuro, la figura 10 presenta en forma gráfica las imágenes que se crearon.

Figura 10: Cultura en el cantón San Carlos a futuro



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Se espera un cantón con oportunidades infraestructurales (barra 1) para desarrollar la cultura; que va más allá de la presentación artística en sí y alcanza también espacios para ensayo y preparación, distribuidos por todos los distritos y espacios de atracción nacional e internacional.

En segundo término (barra 2), un cantón que se esfuerza por mantener vivas sus tradiciones y oficios; pero también incluyendo dentro del repertorio cultural nuevas manifestaciones; algunas de ellas apoyadas por la tecnología.

Las barras 3 y 4 marcan la esencia de la cultura a futuro. Centrada en las personas, inclusiva, diversa; pero también en armonía con el ambiente y la protección de los recursos naturales.

En las barras 5, 6, 7, 8 y 9 se resaltan condiciones necesarias para alcanzar esas imágenes de futuros culturales posibles; y se destaca la barra 7 en donde se evidencia la relación virtuosa para el cantón entre el turismo y la cultura.

Grupos de población objetivo

La población objetivo de una política pública cantonal de cultura está definida por dos grandes agrupaciones de actores. La población en general como beneficiaria (la que recibe el bien cultural) y la población compuesta por el grupo de actores que promueven y crean la cultura.

Figura 11: Actores de la política cultural del cantón de San Carlos



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

Población beneficiaria del bien cultural

Este grupo de población está compuesto por “los públicos” que reciben el bien cultural como parte de su acervo de Derechos Humanos para el consumo, el disfrute y los beneficios de acceder a la cultura.

Este segmento de población tendrá en el ámbito del consumo de los bienes culturales una responsabilidad asociada con el derecho y que se relaciona con el deber de formación cultural para el aprovechamiento y disfrute.

Actores creadores de los bienes culturales

Estos actores son los que entregan los bienes y servicios culturales para el disfrute de la población beneficiaria. Incluye a los grupos de artesanos, artistas en todas las manifestaciones culturales, empresas privadas, organizaciones protectoras del patrimonio cultural y los recursos naturales.

Se incluyen también a los diferentes representantes de los oficios tradicionales que son parte del acervo cultural del cantón que conforman una lista extensa de actores.

Actores que fomentan la producción cultural y protección del patrimonio

En este segmento de actores se ubican todas las instituciones del Sector Cultura del país, la Municipalidad de San Carlos, las universidades, organismos internacionales y nacionales que promueven la cultura.

De la misma forma, la acción del Estado representada por la estructura institucional complementa su actividad con las organizaciones de la sociedad civil como ADIs, organizaciones comunales de cultura, Comités Cantonales de Deporte y Recreación, entre otras.

Enfoque, principios, características de la política cultural

Enfoques

La Política Cultural Municipal del cantón de San Carlos plantea la implementación de tres enfoques fundamentales en materia de formulación de políticas públicas: el Enfoque de Derechos Humanos, el Enfoque Intergeneracional y el Enfoque de Interculturalidad.

Enfoque de Derechos Humanos

El reconocimiento del acceso a la cultura, en todas sus formas representa un desafío para los Estados y los Gobiernos Locales pues otorga la potestad a la población de exigir ese derecho.

El cantón de San Carlos enfrenta un gran reto en materia de realización del Derecho Humano de Acceso a la Cultura; pues actualmente se presentan disparidades territoriales, de acceso, de condición socioeconómica, de centralización que limitan el ejercicio pleno de ese derecho por parte de toda la población.

Enfoque Intergeneracional

La convivencia en espacio y tiempo de generaciones muy diversas es toda una realidad hoy y eso genera la coexistencia de expresiones y manifestaciones culturales que caracterizan, distinguen y separan a las distintas generaciones. Por ello la Política Cultural debe procurar la articulación armoniosa de una cultura de alcance holístico.

En el cantón de San Carlos se encontraron manifestaciones culturales ancestrales junto con la expresión cultural de las generaciones más jóvenes por lo que procurar la articulación desde la política es fundamental.

Enfoque de Interculturalidad

La interculturalidad se entiende hoy ya no solo como un tema de los derechos de las poblaciones originarias; sino en un mundo en donde la migración es una de sus fuerzas primarias, el intercambio cultural es una realidad.

El cantón de San Carlos, de acuerdo con lo investigado se enrumba a ser un espacio geográfico con una gran riqueza de intercambio cultural; por lo que este enfoque resulta de total pertinencia.

Principios

En la Política Cultural Municipal del cantón de San Carlos, se plantean seis principios esenciales como atributo sustantivo: rescate de las tradiciones, protección del patrimonio cultural, acceso a los bienes culturales, respeto a la pluriculturalidad, intercambio generacional, respeto a la diversidad.

Rescate de las tradiciones

La Municipalidad de San Carlos no permitirá que se pierdan manifestaciones y expresiones culturales tradicionales pues estas no solo dan sustento a muchas familias; sino que además representan y cuentan la historia del cantón.

Protección del patrimonio cultural

La Municipalidad de San Carlos dará prioridad a la protección del patrimonio cultural en todas sus formas y expresiones considerándolo un bien invaluable para los habitantes del cantón, para el país y para el mundo.

Acceso a los bienes culturales

La Municipalidad de San Carlos creará las oportunidades para que todas las personas, sin ningún distingo puedan disfrutar y tener acceso a las manifestaciones y expresiones culturales; tanto en el centro del cantón como en sus distritos.

Respeto a la pluriculturalidad

La Municipalidad de San Carlos declara que el cantón es un espacio pluricultural; en donde existen las oportunidades para que cada quien en el marco del respeto y la tolerancia exprese y manifieste su acervo cultural.

Intercambio generacional

La Municipalidad de San Carlos promoverá el intercambio cultural de todas las generaciones, sin distingo del formato o los medios que se utilicen y buscando la armonía entre los valores culturales tradicionales y los emergentes.

Respeto a la diversidad

La Municipalidad de San Carlos declara su jurisdicción territorial como un espacio de diversidad cultural; en el cual cada quien podrá cultivar y producir cultura y compartirla abiertamente.

Características de la Política Cultural Municipal

Se trata de una política que alcanza cuatro características básicas: Local, redistributiva, multisectorial y descentralizada.

Nivel local

Es una política de alcance local; es decir es una política cuyo ámbito de ejecución gira entorno a la Municipalidad de San Carlos y su alcance es cantonal que es el espacio territorial donde el Municipio puede y tiene las competencias para incidir.

Redistributiva

Las características de los distintos distritos como unidades territoriales, hace que los ingresos municipales por aspectos tributarios sean mayores en unos distritos que en otros; por ello al promover la cultura en todos los distritos por igual se estaría en una condición de beneficios generales y costes concentrados.

Multisectorial

La cultura no abarca únicamente el ámbito de la expresión artística, también considera temas clave como la educación, la infraestructura, el empleo, el patrimonio cultural, el turismo por lo que esta es una política que integra diferentes sectores.

Descentralizada

Las organizaciones cantonales y distritales relacionadas con el tema de la cultura tendrán que desempeñar un papel activo pues la cultura nace en las comunidades y por tanto no se puede esperar soluciones desde afuera; por su parte la Municipalidad facilitará los trámites y requisitos para el acceso a los recursos por parte de los distritos.

Ejes y lineamientos, objetivos, indicadores, acciones y metas

Ejes

Los ejes o pilares de la política representan una primera acción de priorización de la política cultural. Se han definido los siguientes ejes:

Infraestructura para la producción y expresión cultural

Las condiciones de infraestructura para la producción y la expresión cultural constituyen la base para fomentar y preservar la cultura.

Buena infraestructura y suficiente en el ámbito de la cultura como de otros sectores es una condición necesaria e indispensable para producir y diseminar las expresiones y manifestaciones culturales.

Cobertura interterritorial

Las disparidades territoriales a nivel de infraestructura, organización, cantidad de población, competitividad, conectividad, entre otras cosas, plantea la necesidad de que deban aplicarse algunas acciones afirmativas o diferenciadas en ciertos distritos y para ciertas expresiones culturales.

La cobertura interterritorial de la política es un eje fundamental para garantizar el ejercicio pleno del Derecho Humano de acceso a la cultura.

Coordinación y articulación interinstitucional

En materia de articulación interinstitucional es importante compartir las agendas culturales para no duplicar funciones ni áreas geográficas de intervención, para sacar el mayor provecho a los recursos.

En este sentido es fundamental la cooperación entre instituciones y eventualmente la posibilidad de manejar una agenda cultural integral; en donde pueda verse el aporte de cada institución y de esta manera optimizar el accionar institucional.

Se entiende que las instituciones operan en marcos normativos específicos que las obligan a programar y presupuestar de cierta forma. Lo estratégico en este punto está en lograr una coordinación informal también.

Difusión de las agendas culturales

En la divulgación la acción estratégica va relacionada con el aprovechar la tecnología, las redes sociales y algunos espacios tradicionales para dar a conocer la agenda cultural.

Alguna gente manifestó en los talleres que no asisten a actividades culturales porque “no sabían” que se iba a organizar alguna. En este sentido, un mural digital puesto en una plataforma, una comunicación continua con escuelas, colegios y universidades es clave para que la mayor parte de las personas conozca la programación cultural.

Adicionalmente es posible aprovechar para ciertas actividades, los medios de comunicación y canales ya existentes para hacer llegar la información.

Formación y desarrollo de habilidades y competencias en cultura

“La cultura no nace y crece sola”. Por ello hay que formar a la gente en cultura; desde el conocimiento de la historia y el desarrollo del liderazgo cultural, hasta el trabajo con artistas potenciales para “pulirlos” y tener más representantes de la cultura del cantón en todas partes.

La cultura no solo se relaciona con tener talentos artísticos; sino también con aprender a apreciarla, a disfrutarla y valorarla.

Fomentar la identificación y preparación de líderes y lideresas en el campo de la cultura es vital porque eso les da mayor significado y sostenibilidad a los procesos. Este es un trabajo que debe hacerse desde la comunidad pero en el cual también las instituciones pueden apoyar desarrollando campamentos y otras iniciativas.

Derivado de contar con líderes y lideresas culturales, emerge otro aspecto estratégico y es mantener una agenda cultural en los distritos que sea continua y no limitar la expresión cultural a una o dos actividades al año. Eso hace que la gente “se enfríe” culturalmente.

Acción cultural comunitaria

Las organizaciones distritales deben de tomar un rol más protagónico en el fomento, desarrollo y atracción de los bienes culturales.

Organizaciones como las ADIs, los Comités Cantonales de Deporte y Recreación, Grupos de Jóvenes, de Mujeres, de Adultos Mayores deben trascender de una actitud pasiva de esperar que les den a una proactiva de formulación y presentación de proyectos.

Este eje también plantea la posibilidad de que se creen Comités Distritales de Cultura que se autoorganicen para la gestión de la cultura como el capital más importante de una comunidad, distrito o cantón.

Cultura innovadora y emergente

En esta acción estratégica no se indica que solo deban realizarse cosas nuevas; en muchos casos es una innovación en la forma que se hacen algunas actividades culturales tradicionales.

Por ejemplo, este cantón es rico en expresión agrícola, pecuaria y gastronómica; no obstante la presentación de estas actividades se concentra mucho en las formas tradicionales. Es posible combinar eso con el turismo local; es decir aprovechar toda esa riqueza de actividades y tradiciones y darle un enfoque de atractivo turístico.

Para la promoción de una cultura innovadora, ideas como hacer concursos y convocatorias para la presentación de proyectos, establecer iniciativas de fondos concursables podrían motivar a los artistas y emprendedores a desarrollar nuevas actividades.

Lineamientos de Política Cultural Municipal

La Municipalidad de San Carlos solicitará a los diferentes distritos que generen agendas culturales anuales que se analizarán por el Departamento de Cultura Municipal.

La Municipalidad de San Carlos dispondrá de un Departamento de Cultura que será quien coordine, dirija y evalúe el avance y los resultados de la puesta en ejecución de la Política Cultural Municipal.

El presupuesto municipal asignado a cultura se dividirá en dos grandes rubros: 50% para acciones afirmativas en cultura y 50% para financiar los proyectos que presenten los distritos.

La Política Cultural Municipal será de carácter anticipatoria; es decir se dará prioridad en la asignación de recursos a los proyectos culturales y no a las actividades que solo demandan la donación de insumos o alimentos.

La difusión de las agendas culturales será una prioridad en la gestión del Departamento Municipal de Cultura.

Se actualizará con una periodicidad de dos años el Inventario Cultural del cantón.

En el desarrollo de actividades culturales en el cantón, se dará prioridad a los artistas locales.

Se dará prioridad a la formación de formadores y formadoras en cultura que permitan darle sostenibilidad a las agrupaciones y manifestaciones culturales.

Estrategia de gestión para resultados y creación de valor público

Dentro del marco de alineamiento estratégico de la Política Cultural Municipal de Cultura del cantón de San Carlos, se aplica para la expresión programática de la misma la Estrategia de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD).

La Estrategia de GpRD busca maximizar la creación de valor público de la Municipalidad en el tema de cultura y se visualiza en la figura 12 por medio del Triángulo Estratégico.

Figura 12: Estrategias para el fortalecimiento de la cultura en el cantón



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

La lectura del Triángulo Estratégico muestra como la creación y cocreación de valor público cultural por parte de la Municipalidad se asocia con generar las condiciones para que los habitantes del cantón y el mundo entero puedan realizar su derecho de acceso a la cultura.

La realización de ese derecho le otorgaría a la Municipalidad una posición de apoyo y reconocimiento por parte de la ciudadanía que fortalece el accionar municipal.

Finalmente el Triángulo cierra con lo que se necesita para cocrear ese valor público y generar la legitimidad; es decir las capacidades municipales para liderar la creación, disseminación, preservación y apropiación de los bienes culturales del cantón.

Objetivos, indicadores, acciones y metas de la Política Cultural Municipal

Ejes	Objetivos	Indicadores	Acciones	Metas
Infraestructura para la producción y expresión cultural	Dotar a los distintos distritos del cantón de la infraestructura básica para el fomento de la creación de bienes culturales	Volumen de inversión en infraestructura realizado	Asignación de recursos de manera sostenida en el presupuesto municipal para creación y mejora de infraestructura	Inversión de al menos 1% anual del presupuesto municipal destinado para infraestructura comunal en infraestructura para el fomento de la cultura.
		Cantidad de alianzas estratégicas logradas para crear o mejorar infraestructura	Generación de alianzas estratégicas con actores públicos y privados para crear y mejorar infraestructura	Al menos 20 alianzas estratégicas en la década.
		Porcentaje de distritos con infraestructura mínima para la expresión cultural.	Realizar un inventario de infraestructura básica mínima necesaria para la creación y fomento de la cultura en cada distrito.	100% de distritos alcanzan su condición de infraestructura mínima necesaria
Cobertura interterritorial	Distribuir equitativamente la programación cultural en los trece distritos del cantón para descentralizar la inversión en cultura.	Porcentaje de medios de comunicación con los que se logran alianzas para la difusión de agendas culturales	Difusión masiva y por diferentes medios de las agendas culturales del cantón, distritos y comunidades	Dar uso al menos a 5 de medios de difusión cantonales y distritales
		Cantidad de habitantes del distrito que asisten a las actividades culturales por distrito.	Incentivar en todos los espacios posibles la asistencia de la población a las actividades culturales programadas en el cantón	Al menos el 5% de la población de los distritos asista a las actividades culturales organizadas
		Cantidad de actividades culturales promovidas desde	Promover la organización de actividades culturales en todos	Al menos 1 actividad de las organizaciones

		la gestión municipal en cada distrito.	los distritos del cantón con la participación de organizaciones locales	distritales promovidas en cada distrito al año.
		Cantidad de alianzas culturales Municipalidad-organizaciones comunales que se crean para la realización de actividades.	Establecimiento de alianzas y convenios con entre la Municipalidad y organizaciones comunales	Al menos 20 alianzas estratégicas en la década
Ejes	Objetivos	Indicadores	Acciones	Metas
Coordinación y articulación interinstitucional	Coordinar y articular interinstitucionalmente proyectos y acciones con instituciones nacionales e internacionales para fortalecer la oferta cultural cantonal.	Cantidad de acciones en materia cultural coordinadas entre instituciones competentes.	Coordinar acciones con instituciones del cantón que promueven directa o indirectamente acciones en materia de cultura.	Al menos 2 acciones coordinadas por año
		Cantidad de proyectos culturales de nivel nacional que se ejecutan en el cantón coordinados desde la Municipalidad.	Coordinación de proyectos culturales de nivel nacional para ejecutar en el cantón sancarleño.	Al menos 1 proyecto nacional ejecutado al año.
		Cantidad de alianzas para la ejecución de proyectos promovidos por la Municipalidad con instancias de carácter internacional	Creación de alianzas estratégicas con entidades internacionales en materia de cultura para la ejecución de proyectos de manera conjunta.	Al menos 5 alianzas estratégicas internacionales en la década.
		Cantidad de alianzas estratégicas con el sector privado para ejecutar acciones y proyectos en materia de cultura	Creación de alianzas estratégicas con el sector privado para ejecutar acciones conjuntas.	Al menos 1 alianza con el sector privado por año.

Difusión de las agendas culturales	Desarrollar campañas masivas de difusión de las agendas culturales de todos los distritos haciendo uso de todos los medios físicos y virtuales que existen en el cantón para lograr que el mensaje llegue a todas las localidades.	Inventario cultural actualizado con la base de datos de los artistas	Actualización del inventario cultural Creación de la plataforma con la agenda cultural cantonal	Actualizar el inventario cultural al menos cada dos años
		Mapeo de medios de comunicación físicos y virtuales realizado	Mantenimiento de una base de datos de medios de comunicación que sirvan de aliados en la difusión de la cultura	Base de datos creada al 2026 y actualizada anualmente
		Material generado para difundir a través de los medios de comunicación identificados	Producción de material divulgativo de calidad sobre la agenda cultural	Material divulgativo de alta calidad elaborado al menos dos veces al año
		Nuevas formas tecnológicas y digitales de difundir la información sobre cultura creados	Creación de nuevas formas de divulgación apoyadas en los avances tecnológicos y digitales	Al menos 2 nuevas ideas innovadoras sobre cómo llegar a los públicos meta
Ejes	Objetivos	Indicadores	Acciones	Metas
Formación y desarrollo de habilidades y competencias en cultura	Facilitar la ejecución de procesos de capacitación continua para depurar al artista y crear formadores en cultura.	Cantidad de programas de capacitación dirigidos a artistas que se ejecutan	Elaboración de programas de capacitación interinstitucionales	Elaborar al menos 1 programa de capacitación al año
		Cantidad de recursos invertidos en proyectos para la formación cultural	Formulación de proyectos culturales con recursos de diferentes actores sociales	Formular de al menos 2 proyectos interinstitucionales al año
		Cantidad de artistas que se identifican	Identificación continua de artistas del cantón en las diferentes manifestaciones culturales	Incluir al menos 15 artistas nuevos en cada una de las actualizaciones del inventario cultural

		Cantidad de formadores y multiplicadores que se generan	Formación de formadores en diferentes expresiones artísticas	Formar al menos un formador artístico por distrito al año
Acción cultural comunitaria	Promover la organización permanente de eventos de expresión artística para que la cultura no se circunscriba a celebraciones específicas en ciertas épocas del año	Cantidad de eventos programados en cada uno de los distritos	Promoción y ejecución de eventos culturales en los distritos	Realizar al menos 2 eventos culturales no tradicionales al año en los distritos
		Cantidad de organizaciones distritales que se integran al desarrollo de la cultura	Integración de organizaciones distritales y comunales en el fomento de la cultura	Incentivar la formación de al menos 1 organización en temas de cultura en cada distrito
		Cantidad de eventos culturales programados en articulación con el MEP	Acercamiento para trabajar de manera articulada con el MEP	Realizar al menos 2 actividades en coordinación con el MEP en el tema cultural
		Cantidad de acciones de formación de líderes y lideresas culturales en los distritos	Formación de líderes y lideresas culturales en los diferentes distritos para alcanzar la sostenibilidad	Identificar y trabajar con al menos 2 líderes y lideresas por distrito.
Ejes	Objetivos	Indicadores	Acciones	Metas
Cultura innovadora y emergente	Organizar e incentivar ferias de innovación cultural en diferentes distritos del cantón para apoyar el crecimiento de la cultura en el cantón	Cantidad de ferias de innovación organizadas y ejecutadas	Organización de ferias de innovación	Organizar al menos 2 ferias de innovación cultural al año
		Cantidad de nuevas formas de expresión cultural que se descubren	Identificación de nuevas formas de expresión artística	Registrar al menos 5 formas de expresión artística al año

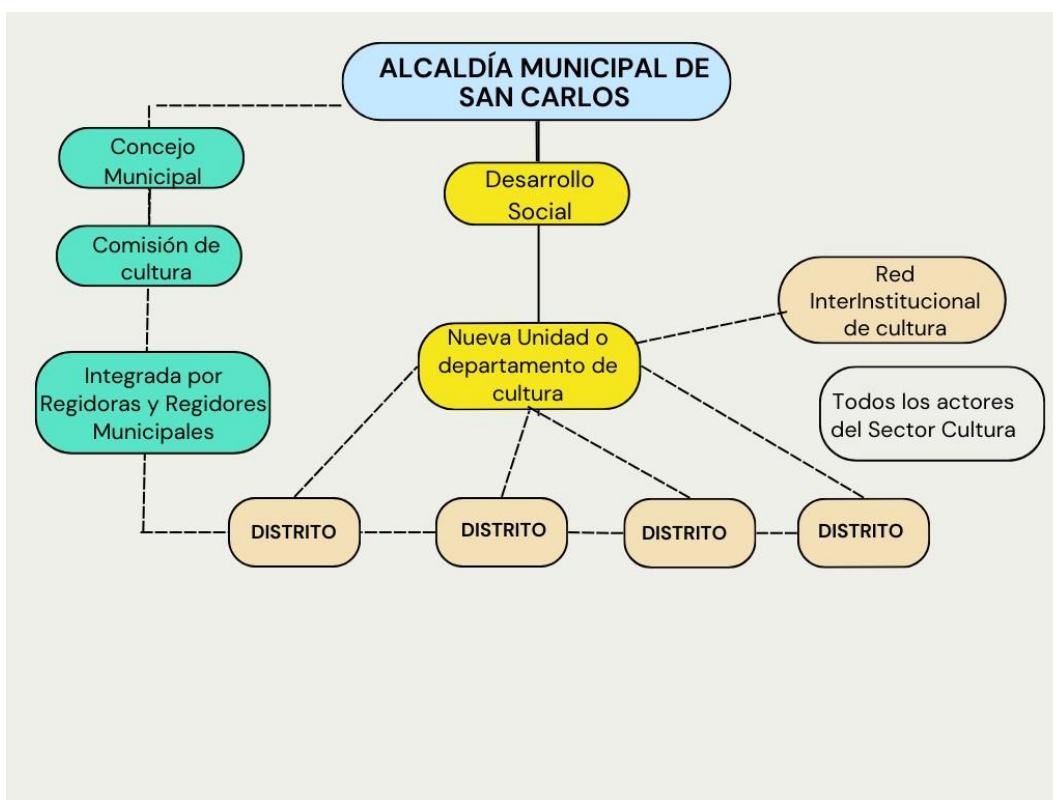
		Porcentaje de recursos obtenidos con respecto al presupuesto asignado por la Municipalidad	Consecución de recursos de fondos privados, públicos o internacionales para fomentar la innovación	Al menos un 10% de los recursos invertidos en las ferias y actividades de innovación se obtienen de alianzas
		Cantidad de patrocinadores que se identifican para la innovación cultural	Ejecución de campañas de identificación y selección de patrocinadores para apoyar proyectos de innovación cultural	Establecer alianzas con al menos 5 patrocinadores de cultura al año.
		Cantidad de trámites que se logran simplificar para la organización de actividades culturales	Fortalecimiento de la simplificación de trámites para organizar actividades culturales	Elaborar al menos dos proyectos de simplificación de trámites a la cultura
		Cantidad de trámites para la contratación de artistas que se logran simplificar	Fortalecimiento de la simplificación de trámites para la contratación de artistas	Elaborar al menos dos proyectos de simplificación de trámites a la cultura

Modelo de gestión

El modelo de gestión de la política comprende una estructura en la cual se parte de la existencia necesaria de una Unidad o Departamento Municipal de Cultura, que como se observa en la figura 13, sería una dependencia del Área de Desarrollo Social.

El rol clave de la unidad de cultura municipal es articular jerárquicamente con la Municipalidad y coordinar tanto con la Red Interinstitucional de Cultura, con los distritos y sus formas de organización.

Figura 13: Modelo de gobernanza de la Política



Fuente: Elaborado en el proceso de formulación de la política cultural San Carlos 2025-2035

A nivel de estructura jerárquica se presentan dos niveles de autoridad, el primero que se expresa con líneas continuas, es la relación de jerarquía que existe entre la Alcaldía Municipal, el Área de Desarrollo Social y la unidad o departamento de cultura (líneas continuas). El segundo nivel de relación (líneas discontinuas) no establece una relación de jerarquías sino de coordinación.

Este modelo de gestión y gobernanza plantea el reto a la Municipalidad de ejercer el liderazgo en el tema cultural a nivel local, en una relación de coordinación con los diferentes actores públicos y privados.

Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

Proceso

La Política Cultural Municipal del cantón de San Carlos 2025-2035 es un instrumento construido mediante un proceso ampliamente participativo con la presencia de todos los distritos del cantón y aplicando la estrategia de GpRD.

El proceso de formulación permitió sistematizar la riqueza cultural del cantón expresada en un inventario de manifestaciones culturales amplio y diverso, que combina expresiones tradicionales con nuevas formas de expresión; por lo que se concluye que San Carlos es un cantón en un proceso de transición cultural.

Inequidades culturales

El desarrollo cultural no es equitativo en su distribución distrital. Hay una concentración importante de la expresión cultural en dos distritos; y luego hay un grupo de distritos intermedios que están muy separados de los dos primeros, y finalmente un conglomerado de seis distritos en donde la expresión cultural es menor, básica y tradicional.

La infraestructura para el desarrollo de la cultura, la cantidad de habitantes por distrito, la estructura productiva distrital y la conectividad digital son parte de los factores que se concluye están incidiendo en la disparidad cultural del cantón.

Participación comunal

Los niveles de participación de organizaciones comunitarias en el fomento de la cultura es uno de los aspectos que podrían considerarse como una gran oportunidad de mejora en el cantón. La presencia de esfuerzos organizativos distritales es el aspecto que le da sostenibilidad al desarrollo cultural.

En general, en los distritos de menor población y presencia de infraestructura para el desarrollo de la cultura, son las expresiones organizativas tradicionales como las Asociaciones de Desarrollo Integral las que asumen roles en materia de fomento de la cultura.

Públicos de la cultura

Hubo una coincidencia en los talleres y consultas distritales de que la cultura, especialmente la menos tradicional, tiene escasez de público; es decir en su mayoría esas expresiones innovadoras son disfrutadas por parientes cercanos a los artistas únicamente.

Esta condición resta la motivación de los artistas; muchos de los cuales salen hacia el centro del país para desarrollar sus talentos y generar redes de intercambio cultural.

Retribución al artista

Una conclusión importante de este proceso es que la retribución por los servicios artísticos es muy baja; y por esa razón quienes se dedican a esta profesión deben tener otro empleo paralelo para poder resolver sus necesidades.

De la misma forma, el artista enfrenta dificultades para ser un proveedor mediante el sistema de compras públicas de Costa Rica (SICOP); pues debe sufragar una serie de gastos fijos, aunque no tenga contrataciones.

Recomendaciones

Articulación con la planificación municipal

La Política de Cultura debe articularse con los instrumentos municipales de planificación del desarrollo; particularmente con el Plan de Desarrollo Humano Cantonal y el Plan Estratégico Municipal.

Adicionalmente es fundamental la integración de la operativa de cultura en el Plan Operativo Institucional para que se pueda presupuestar el gasto e inversión anual en el tema.

Articulación interinstitucional

La articulación con otros actores del sector cultura es una necesidad para que se logren resultados de mayor impacto. La atomización de actividades genera mucho desgaste y niveles bajos de impacto.

Innovación cultural

La idea de nuevas manifestaciones culturales, algunas de ellas apoyadas en tecnología como la Inteligencia Artificial, plantean la necesidad de realizar ferias de innovación en cultura; en las cuales sea posible conocer esas nuevas expresiones.

Intercambios culturales

Existe un patrón en el cantón, un gusto por conocer la expresión cultural de otras partes del mundo; lo cual se evidencia en el festival internacional que ha tomado ya fuerza y la población lo espera.

Esto refuerza la necesidad de fortalecer los grupos culturales locales para que puedan participar y representar al cantón en estos eventos, pero también salir del país a mostrarse.

Ajuste estructural

La Política de Cultura propone un ajuste en el organigrama de la Municipalidad; ya que es muy importante fortalecer la identidad municipal desde adentro también. Esto fortalecer la gobernanza del tema y posiciona mejor la temática.

Referencias

- Constitución. (2017). *Constitución Política de la República de Costa Rica*. Compilado por Vinicio Piedra Quesada – 1ª ed. – San José :: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.imprentanacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/constitucion_politica_digital_edincr.pdf
- Güendel, L. (1999). *La política pública y la ciudadanía desde el enfoque de los Derechos Humanos: la búsqueda de una nueva utopía*. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ts.ucr.ac.cr/binarios/docente/pd-000133.pdf
- MCJ. (Diciembre de 2013). *POLÍTICA NACIONAL DE DERECHOS CULTURALES 2014 – 2023*. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mcj.go.cr/sites/default/files/2019-12/politica_nacional_de_derechos_culturales_2014_-_2023.pdf
- ONU. (10 de Diciembre de 1948). *La Declaración Universal de Derechos Humanos*. <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>
- ONU. (3 de Enero de 1976). *Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales*. Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966 : chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ohchr.org/sites/default/files/cescr_SP.pdf
- PEN. (2023). *Informe del Estado de la Educación 2023*. Proyecto Estado de la Nación: https://repositorio.conare.ac.cr/bitstream/handle/20.500.12337/8542/PEN_Informe_estado_educacion_cap_2_2023.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- UNESCO. (2005). *Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales*. UNESCO: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000142919_spa

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.– Ana Patricia Solís Rojas, Secretaria del Concejo Municipal. Municipalidad de San Carlos.

1 vez.—Solicitud N° 538929.—(IN2024897169).