

**ALCANCE DIGITAL N° 130**

# **LA GACETA**

**Diario Oficial**

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, jueves 13 de setiembre del 2012

N° 177

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**ACUERDOS**

**REGLAMENTOS**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

2012  
Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

### **DECRETO EJECUTIVO**

**No 37266-MP-MEP**

#### **LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 140, incisos 3, 8, 18 y 146 de la Constitución Política de Costa Rica, los artículos 1, 25 incisos 1), 27), y 28 inciso 2) acápite b de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,

#### **CONSIDERANDO**

**I.-** Que las políticas del Estado tienen como función principal, generar oportunidades para que todas las personas con discapacidad, participen en la construcción y disfrute de los beneficios del desarrollo con equidad.

**II.** Que en todos los centros educativos en que se requiera la aplicación de adecuaciones curriculares significativas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de estudiantes con necesidades especiales, deberá garantizarse

la pronta aprobación y aplicación de esos instrumentos, eliminándose las barreras y procedimientos que burocraticen la toma de decisiones en esos casos.

**III.-** Que la participación directa de los docentes y de quienes constituyan el Comité de Apoyo Educativo de cada institución resulta fundamental en el proceso y aplicación de las adecuaciones curriculares significativas; igual importancia reviste la asesoría regional de Educación Especial en casos excepcionales, cuando no se disponga en los centros educativos, por su modalidad y composición, del Comité de Apoyo Educativo establecido en el presente Reglamento.

**IV-** Que resulta indispensable modificar las funciones consultivas del Comité de Apoyo Educativo que opera en las escuelas y colegios del país, con el propósito de otorgarle un papel más resolutivo en la aprobación de las Adecuaciones Curriculares Significativas, garantizándose así la inmediatez y el acceso adecuado a la información en cada situación particular.

**V-** Que, de igual forma, debe delimitarse con mayor claridad el nivel de intervención de los asesores regionales competentes en la tramitología que involucra la aprobación de las Adecuaciones Curriculares Significativas; de tal forma que su función principal esté orientada al proceso de acompañamiento y asesoría a los centros educativos en los múltiples aspectos vinculados a la materia de Educación Especial.

**VI-** Que las Adecuaciones Curriculares Significativas deben responder siempre al interés superior del niño, niña y adolescente, esto es, deben ajustarse a las necesidades reales de cada estudiante a efecto de que funjan como apoyo indispensable en su proceso de enseñanza y nunca como un medio que facilite la labor docente ni simplifique innecesariamente las responsabilidades de los padres de familia en el proceso educativo.

**Por tanto,**

## **DECRETAN**

**Artículo Primero:** Modifíquese parcialmente el artículo 43 del Decreto Ejecutivo No 26831-MP “Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

### **Artículo 43.- Constitución del Comité de Apoyo Educativo.**

Todo centro educativo público y privado organizará un Comité de Apoyo Educativo que estará integrado por el director o su representante, quien lo presidirá, y además por

los siguientes representantes, seleccionados o nombrados según el procedimiento que cada institución establezca:

- a) En los Centros que imparten Primero y Segundo ciclos de la Educación General Básica, el director o su representante, un máximo de dos docentes de Educación Especial, dos representantes de los otros docentes y un representante de los padres de familia de los estudiantes con necesidades educativas especiales, matriculados en la institución
- b) En los Centros que imparten el Tercer Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada, el director o su representante, un representante de los docentes de Educación Especial si los hubiera, uno o dos representantes de los orientadores, un representante de los profesores guía, un representante de los padres de familia de estudiantes con necesidades educativas especiales y un estudiante con necesidades educativas especiales
- c) En los centros educativos unidocentes y en aquéllos en los que no se reúnan las condiciones anteriores, la Dirección del centro constituirá un Comité de Apoyo Educativo con un mínimo de 3 personas: el director y 2 padres de familia.

**Artículo Segundo:** Modifíquese parcialmente el artículo 44 del Decreto Ejecutivo No 26831-MP “Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

### **Artículo 44.- Funciones del Comité de Apoyo Educativo.**

Corresponderá al Comité de Apoyo Educativo de toda institución:

- a) Determinar los apoyos que requieran los alumnos matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades educativas especiales
- b) Aprobar e improbar las adecuaciones curriculares significativas que requiera cada alumno. Se exceptúa de esta disposición los Comités de Apoyo que funcionen en las escuelas multigrado y escuelas de Dirección 1, en las cuales se aplicará lo dispuesto en el artículo 48 del presente Reglamento.
- c) Asesorar a la administración de la institución y al personal docente, administrativo y de apoyo sobre las adecuaciones de acceso al currículo, curriculares y los servicios de apoyo para cada alumno con necesidades educativas especiales.
- d) Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada alumno con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas en coordinación con el Comité Técnico Asesor.

- e) Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
- f) Recibir en audiencia al estudiante, al padre, madre o encargado, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de sus necesidades educativas.
- g) Informar y orientar al estudiante, padre, madre de familia o encargado sobre el proceso de matrícula en los diferentes servicios educativos para los estudiantes con necesidades educativas especiales
- h) Todas aquellas otras que le asigne el Ministerio de Educación Pública.

**Artículo Tercero:** Modifíquese parcialmente el artículo 47 del Decreto Ejecutivo No 26831-MP “Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

**Artículo 47.- Adecuaciones de acceso al currículo.**

Las adecuaciones de acceso al currículo serán determinadas y aplicadas por los docentes del centro educativo, debiendo documentarse en un expediente el tipo de apoyo que requiera cada estudiante.

**Artículo Cuarto:** Adiciónese el artículo 47 bis al Decreto Ejecutivo No 26831-MP “Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 47 Bis.- Adecuaciones curriculares no significativas.**

Las adecuaciones al currículo no significativas serán determinadas y aplicadas por los docentes del centro educativo. Así mismo, realizarán los ajustes pertinentes en la mediación pedagógica que consideren necesarios. Dado el carácter no significativo de estas adecuaciones, no se requerirá de la apertura de un expediente administrativo del estudiante que documente la aplicación de adecuaciones curriculares por ese concepto.

**Artículo Quinto:** Modifíquese parcialmente el artículo 48 del Decreto Ejecutivo No 26831-MP “Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad”, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

**Artículo 48.- Adecuaciones curriculares significativas.**

En caso de que el alumno con necesidades educativas especiales requiera de adecuaciones curriculares significativas, éstas serán propuestas, oportunamente, por el docente del centro educativo y deberán contar con la aprobación del Comité de Apoyo Educativo regulado en el artículo 44 del presente Reglamento. En el caso de no encontrarse satisfechos, los padres de familia podrán apelar la decisión que se adopte, la cual será resuelta por el Asesor Regional de Educación Especial. Únicamente en el caso de escuelas multigrado y de Dirección 1, la Adecuación Curricular Significativa deberá ser propuesta por el docente y aprobada por el Asesor Regional de Educación Especial.

**Artículo Sexto:** El presente decreto rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los once días del mes de mayo de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de la Presidencia, Carlos Ricardo Benavides Jiménez y el Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—O. C. N° 13991.—Solicitud N° 33106.—C-65200.—(D37266-IN2012087311).

## **DECRETO EJECUTIVO 37.267-MP**

### **LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA Y EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 118 y 140 inciso 5) y 14), de la Constitución Política.

#### **DECRETAN:**

**ARTÍCULO 1:** Ampliase la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Asamblea Legislativa, hecha por el Decreto Ejecutivo 37.230-MP, a fin de que se conozcan los siguientes proyectos de ley:

**EXPEDIENTE N° 18.223:** Autorización al Instituto Mixto de Ayuda Social para desafectar y donar un terreno a la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela.

**EXPEDIENTE N° 18.529:** Reforma de la Ley General de la Persona Joven, 8261, del 2 de mayo de 2002 y sus reformas, y al Código Municipal, Ley 7794, del 30 de abril de 1998, y sus reformas.

**EXPEDIENTE N° 18.406:** Autorización a la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima a donar finca de su propiedad al Instituto Costarricense de Ferrocarriles para uso de los talleres del ferrocarril en la Ciudad de Limón.

**EXPEDIENTE N° 18.546:** Reforma de los tipos penales establecidos en los artículos 167, 196, 196 bis, 231, 236 y 288 del Código Penal, Ley N° 4573, publicada en el alcance 120 de La Gaceta 257 del 15 de noviembre de 1970 y sus reformas.

**EXPEDIENTE N° 18.420:** Aprobación de la Convención sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal, en su forma enmendada por el Protocolo del 2010 y sus Anexos.

**ARTICULO 2:** Rige a partir del 27 de agosto de 2012.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA El Ministro de la Presidencia, Carlos Ricardo Benavides Jiménez.—1 vez.—O. C. N° 15853.—Solicitud N° 105.—C-15980.—(D37267-IN2012088392).

DECRETO N° 37268-MEP

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con fundamento en las facultades que les confieren los artículos 140, inciso 20), y 146 de la Constitución Política y el artículo 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del año 2012, Ley N° 9019, del 20 de diciembre del 2011, artículo 118 inciso g) del Código de Educación.

Considerando:

1°—Que de conformidad con el Reglamento para el Pago de Zonaje a los Servidores del Ministerio de Educación Pública, Decreto Ejecutivo N° 16347-MEP, del 24 de mayo de 1985, publicado en La Gaceta N° 125 del 03 de julio de 1985, se entenderá como zonaje el sobresueldo que se pagará a los servidores del Ministerio de Educación Pública, que prestan los servicios en zonas calificadas como incómodas o insalubres.

2°—Que según acuerdo suscrito el 25 de junio del 2001, entre el Ministerio de Educación Pública y las Asociaciones del Magisterio Nacional, el Ministerio se comprometió a actualizar el valor del punto por concepto de zonaje según el índice de precios al consumidor; el cual se incrementó de diciembre del 2009 a enero del 2012 en un 15.52%.

3°—Que según Decreto Ejecutivo N° 36186 del 24 de agosto del 2010, publicado en La Gaceta N° 192 del 2 de octubre del 2010, el valor del punto de zonaje correspondiente para el año 2010 era quinientos cincuenta y un colones (¢551,00).

4°—Que en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del año 2012, Ley N° 9019, del 20 de diciembre del 2011, publicada en La Gaceta N° 244, Alcance Digital N° 106 del 20 de diciembre del 2011, se contempla la partida que permite hacer frente a la actualización del valor del punto por concepto de zonaje.

Por tanto,

DECRETAN:

INCREMENTAR EL VALOR DEL PUNTO POR CONCEPTO  
DE ZONAJE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Artículo 1°—Incrementar el valor del punto por concepto de zonaje a la suma de seiscientos treinta y siete colones (¢637,00).

Artículo 2°—El monto mínimo a pagar por concepto de zonaje será de seis mil trescientos setenta colones (¢6.370,00) y el monto máximo de sesenta y tres mil setecientos colones (¢63.700,00).

Artículo 3°—Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 36186 del 24 de agosto del 2010 y publicado en La Gaceta N° 192 del 4 de octubre del 2010.

Artículo 4°—El presente incremento rige a partir del 1° de febrero del 2012.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los seis días del mes de agosto del dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Educación Pública, Leonardo Garnier Rímolo.—1 vez.—O. C. N° 13991.—Solicitud N° 19725.—C-26320.—(D37268-IN2012087998).

**Decreto Ejecutivo N° 37275-J**  
**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**  
**Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ**

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; artículos 25.1, 27.1 y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, número 6227 y sus reformas; la Ley General de Policía número 7410 del 26 de mayo de 1994 y sus reformas; la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, número 6739 del 28 de abril de 1982 y sus reformas, y; la Ley que crea la Dirección General de Adaptación Social número 4762 del 8 de mayo de 1971, y,

**CONSIDERANDO:**

1°.- Mediante la Ley No. 4762, del 08 de mayo de 1971, se creó la Dirección General de Adaptación Social, adscrito al Ministerio de Justicia y Paz, siendo uno de sus fines la custodia y el tratamiento de los procesados y sentenciados, así como la seguridad de personas y bienes en los Centros Penitenciarios de la Dirección General de Adaptación Social;

2°.- Para la realización de los fines encomendados, la Dirección General de Adaptación Social cuenta dentro de su estructura con la Policía Penitenciaria, misma creada por la Ley General de Policía como la encargada de la seguridad de todos los centros penitenciarios del país, de conformidad con los principios que determina la Constitución Política, los tratados internacionales, las leyes y sus reglamentos.

3°.- Mediante el Decreto número 26061-J del 15 de mayo de 1997, publicado en La Gaceta No. 108 del 6 de junio de 1997, se promulgó el Reglamento General de la Policía Penitenciaria, con el fin de regular todo lo concerniente a los derechos, deberes y régimen disciplinario de los funcionarios que laboran para ese cuerpo policial, en concordancia con el objeto de su creación, cual es la vigilancia, custodia y seguridad de los Centros Penitenciarios del País, la población penitenciaria, funcionarios, visitantes, bienes muebles e inmuebles.

4°.- Mediante el Decreto Ejecutivo No. 25882-J, publicado en La Gaceta No. 57 de 21 de marzo de 1997, se promulgó el Reglamento de Requisa a Personas e Inspección de Bienes en el Sistema Penitenciario Nacional, tomando en cuenta que el ingreso de objetos o bienes por parte de visitantes y personas privadas de libertad constituyen derechos reconocidos por diferentes instrumentos legales. Asimismo, la regulación de esos procedimientos aplicables a los visitantes, personas privadas de libertad y personal penitenciario, sean estas menores o mayores de edad, y a los diferentes bienes que ingresen, permanezcan o egresen de los Centros del Sistema Penitenciario Costarricense resulta imperativa por razones de seguridad, con el fin de evitar el ingreso y tráfico de sustancias y objetos que además de ilícitos, sean de ingreso prohibido a esos establecimientos.

5°.- Mediante el Decreto Ejecutivo No. 22139-J, publicado en La Gaceta No. 103 de 31 de mayo de 1993, se promulgó el Reglamento de Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de libertad tomando en consideración que el orden y la disciplina facilitan la convivencia intracarcelaria y constituyen la plataforma básica de los programas de atención técnica. Por lo que la regulación del comportamiento de los privados y privadas de libertad es necesaria por razones técnicas y de seguridad, desde que se le visualiza como "sujeto activo en el conocimiento y desarrollo de sus potencialidades" y se les insta a asumir "la responsabilidad que le compete como sujeto de derechos y obligaciones".

6°.- Mediante el Decreto Ejecutivo No. 25881-J, publicado en La Gaceta No. 61 del 31 de marzo de 1997, se emitió el Reglamento de Visita a Centros del Sistema Penitenciario Costarricense,

para regular el derecho de las personas privadas de libertad de ser visitados por familiares y amistades, por lo que la Institución debe garantizar ese derecho para que la visita se desarrolle dentro de un marco de orden y disciplina, existiendo correlativamente un deber de los visitantes de acatar las disposiciones emitidas, entre éstas, el tipo de bienes que pueden ser ingresados para la población privada de libertad, aquellos cuyo ingreso se encuentra prohibido y que son decomisables, así como las consecuencias legales, e incluso penales, en caso de incumplimiento de estas regulaciones.

7°.- Mediante el Decreto Ejecutivo número 28030-J del 28 de julio de 1999, publicado en La Gaceta No. 159 del 17 de agosto de 1999, reformado por Decreto Ejecutivo N° 28456 del 10 de enero de 2000, publicado en La Gaceta N° 39 del 24 de febrero de 2000, se emitió el Reglamento de Requisa a Personas e Inspección de Bienes en el Sistema Penitenciario Nacional, con el objeto de regular los procedimientos de requisa de personas e inspección de bienes que ingresen, permanezcan o egresen de los Centros Penales del Sistema Penitenciario Costarricense.

8°.- En virtud de la realidad actual del Sistema Penitenciario Nacional, se torna necesario regular el ingreso de visitantes a los distintos Centros Penitenciarios, así como la tenencia por parte de las personas privadas de libertad, de aquellos objetos que se consideren un riesgo para la seguridad institucional, así como su calificación, decomiso y destino de esos bienes para evitar situaciones que vulneren la dinámica y seguridad institucional, en apego a los principios de legalidad y razonabilidad, así como su calificación y correspondiente sanción administrativa para esos sectores en apego a los principios que rigen el debido proceso;

**Por tanto,**

#### **DECRETAN:**

**ARTÍCULO 1°.-** Refórmese los artículos 8 y 17 del Reglamento de Valores en Custodia y Fondo de Ayuda a los Privados de Libertad del Sistema Penitenciario Nacional, Decreto Ejecutivo número 28030-J del 28 de julio de 1999, publicado en La Gaceta No. 159 de 17 de agosto de 1999, reformado por Decreto Ejecutivo N° 28456 de 10 de enero de 2000, publicado en La Gaceta N° 39 del 24 de febrero de 2000, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

**“Artículo 8: En el caso de depósitos de dinero, se mantendrá un registro de los formularios, del cual se dará una copia a la persona privada de libertad. La Administración implementará el debido control mediante registros de los ingresos y egresos de dinero realizados por la persona privada de libertad para sus gastos. Se establecerá como monto máximo de disposición de dinero por mes para los privados de libertad el monto mayor que por incentivo salarial la administración le reconoce al privado de libertad por desarrollar actividades en los proyectos agropecuarios e industriales, el cual deberá ser entregado al privado de libertad, máximo en cuatro tractos mensuales, uno por semana. Si el privado de libertad está incluido dentro de la planilla institucional y desea entregar el producto de su esfuerzo a un beneficiario lo podrá hacer mediante la autorización respectiva.**

**En caso de extranjeros que reciben sumas de dinero superiores a las permitidas, provenientes de la embajada respectiva o de visitas ocasionales; el dinero será trasladado a la Tesorería Institucional quién girará mensualmente la suma permitida al privado de libertad.**

**A partir de la implementación por parte de la Administración Penitenciaria del sistema de monedero electrónico o similar, queda totalmente prohibida la posesión de dinero en efectivo a la población privada de libertad.”**

**“Artículo 17: Para la devolución de los valores dejados en comiso en la Administración del Centro Penal, el egresado o la persona autorizada para el reclamo y retiro de los mismos dispondrán de un plazo de seis meses. Pasado este plazo, sin que se hubiere hecho retiro de**



**los valores, éstos serán depositados a la orden del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, para ser invertidos en infraestructura Penitenciaria.”**

**ARTÍCULO 2°.-** Refórmese los artículos 29, incisos c), g) y adicionar el inciso h); 30 adicionar el inciso e) y adicionar un párrafo final; 31 y 32 del Reglamento de Requisa a Personas e Inspección de Bienes en el Sistema Penitenciario Nacional, Decreto Ejecutivo número 25882-J publicado en La Gaceta No. 57 de 21 de marzo de 1997, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

**“Artículo 29: Bienes de ingreso prohibido. (...)**

**c) Dinero en cantidad superior al incentivo económico máximo quincenal que la Administración Penitenciaria pague a la población privada de libertad. Respecto al decomiso de dinero, se procederá de la siguiente manera:**

**1.- Si el dinero decomisado se presume que es producto de ilícito penal, la Dirección del Centro Penal deberá proceder de manera inmediata a poner la denuncia ante la Fiscalía para que se proceda como corresponda;**

**2.- Cuando el dinero decomisado no se presume que es producto de un ilícito penal, la Administración del Centro, procederá a depositarlo en una cuenta del Sistema Bancario Nacional, para ser entregado al privado de libertad, o persona autorizada, al finalizar la pena.**

**3.- Cuando es encartado dinero cuyo dueño no es determinable, la Administración del Centro Penitenciario, procederá a mantener en valores en custodia el mismo por un plazo de 6 meses. Transcurrido este plazo, sin que se hubiere presentado reclamo alguno sobre el dinero encartado, la Administración del Centro Penal, procederá a depositarlos a la orden del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, para ser invertidos en infraestructura Penitenciaria.**

**(...)**

**g) Los dispositivos de comunicación, móviles o digitales, tales como: teléfonos móviles, tabletas, sus accesorios, tarjetas de memoria, dispositivos de almacenamiento de datos, reproductores digitales (MP3, MP4, ipods, entre otros), dispositivos de navegación GPS o localizadores satelitales, cámaras fotográficas o de video, agendas electrónicas y similares.**

**h) Cualquier otro que sea declarado como tal, mediante acuerdo razonado, por el Director General de Adaptación Social.”**

**“Artículo 30: Bienes decomisables. (...)**

**e) Los dispositivos de comunicación, móviles o digitales, tales como: teléfonos móviles, tabletas y sus accesorios, tarjetas de memoria, dispositivos de almacenamiento de datos, reproductores digitales (MP3, MP4, ipods, entre otros), dispositivos de navegación GPS o localizadores satelitales, cámaras fotográficas o de video, agendas electrónicas y similares.**

**(...)**

**En el caso de los objetos descritos en el inciso e) se efectuará el decomiso mediante acta, con la descripción detallada de los objetos decomisados y el informe de las circunstancias del hecho, que se remitirá a la Autoridades Judiciales y Administrativas para su debida investigación, entiéndase a la Dirección de la Policía Penitenciaria y al Organismo de Investigación judicial, según sea el caso. Una vez finalizada la investigación, se procederá a remitir tales dispositivos y sus accesorios a entidades públicas o privadas sin fines de lucro dedicadas a la actividad de reciclaje, para apoyar las campañas gubernamentales de protección al ambiente. Para lo anterior, la Dirección de la Policía Penitenciaria levantará de forma mensual un acta en donde se contenga la enumeración y características de los objetos remitidos a dichas entidades para su destrucción y reciclaje. Una vez efectuada la**

remisión de bienes, se deberá remitir a la Dirección General de Adaptación Social y a la Dirección Administrativa copia del acta y constancia de recibido de esos bienes por parte de las entidades. Además, se deberá exigir a la entidad recicladora un acta levantada por la persona responsable donde se acredite la destrucción total de los bienes remitidos.”

**“Artículo 31 —Recepción de bienes para privados de libertad.**

En días diferentes a los establecidos para la visita general y siempre que se presenten dentro del horario establecido para tal efecto, se recibirán bienes de los comprendidos en el artículo 27, o que hayan sido autorizados y así se acredite; así como paquetería para los privados de libertad, para lo cual deberán seguirse los procedimientos establecidos en los artículos 5°, inciso b), 18 al 20 y del 24 al 26 del presente reglamento y acorde con el “Procedimiento para la Recepción y Entrega de Encomiendas en el Sistema Penitenciario Nacional”.

Las encomiendas deberán recibirse en el puesto de ingreso del Centro Penitenciario, donde el personal de seguridad se encargará de su recepción y entrega, solo se recibirán de personas mayores de edad, que porten cédula de identidad u otro documento que los identifique.

El personal de seguridad destacado en el puesto de ingreso, deberá revisar cuidadosamente, con el fin de no permitir el ingreso al Centro, de objetos o sustancias no autorizadas o prohibidas dentro de la encomienda, de acuerdo a lo establecido en los artículos 27, 28, 29 y 30 de este Reglamento.

No podrá ningún policía penitenciario retener o mantener en custodia bienes entregados mediante el sistema de encomiendas dirigidos a privados de libertad.

Realizada la inspección sobre los bienes, deberá anotarse la encomienda en el formulario de registro de encomiendas, creado al efecto por las Autoridades Penitenciarias. Del formulario de registro de encomiendas se deberá llevar un original y tres copias, una de las cuales se deberá entregar en primer lugar, como comprobante o recibo a la persona que efectivamente hizo entrega de la encomienda en el Centro Penitenciario.

Deberá el personal de seguridad, tratándose de objetos y/o sustancias prohibidas llevar a cabo el aviso a las autoridades administrativas y judiciales, según corresponda.

Una vez recibida la encomienda, el funcionario destacado en el puesto de ingreso entregará los bienes recibidos a un funcionario previamente asignado por el Superior inmediato para la entrega de encomiendas, quien consignará su firma de recibido en el original del formulario de registro de encomiendas. Dicho original se archivará en un registro que se llevará en el puesto de ingreso.

El funcionario encargado de entregar la encomienda, adjuntará una de las copias restantes de dicho formulario en los bienes a entregar, mismos que deberán ser entregados al destinatario en el menor tiempo posible, verificando primero que se trate de la misma persona privada de libertad al cual viene dirigida la encomienda.

La persona privada de libertad al recibir la encomienda deberá consignar su recibo en la restante copia, la cual se archivará para cualquier consulta futura. En ningún momento un privado de libertad podrá retirar la encomienda destinada a otra persona, y en caso de que el privado de libertad haya egresado del Centro por la razones que sean, deberá indicarse dicha situación a la persona que entrega la encomienda, para evitar extravíos o pérdidas de la misma.”

**“Artículo 32. —Decomiso de valores. Si como producto de los procedimientos de requisa de personas o inspección de bienes se lograre determinar la violación del artículo 1 del Reglamento de Valores en Custodia, Fondo de Ayuda y Ahorro de los Internos del Sistema**

**Penitenciario Nacional, los objetos ahí mencionados serán decomisados de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del artículo 29 del presente Reglamento.”**

**ARTÍCULO 3°.- Refórmese el artículo 25 adicionando el inciso e); 26 y 29 del Reglamento de Visita a Centros del Sistema Penitenciario Costarricense, Decreto Ejecutivo número 25881-J publicado en La Gaceta No. 61 de 31 de marzo de 1997, para que en adelante se lean de la siguiente manera:**

**“Artículo 25. —De la suspensión de la visita. La Dirección del Centro suspenderá la realización de la visita, cuando se presenten cualquiera de las siguientes circunstancias:**

**(...)**

**e) Cuando se detecte el ingreso de objetos y/o sustancias prohibidas, en el proceso de la recepción de la visita, establecidos en el artículo 29 y 30 del Reglamento de Requisa a Personas e Inspección de Bienes en el Sistema Penitenciario Nacional.”**

**“Artículo 26. — Del procedimiento de suspensión de la visita.**

**De presentarse alguna de las causales de las contempladas en el presente reglamento que amerite suspender el ingreso de una persona en calidad de visitante, el responsable de atender las solicitudes de visita o quien realice esa función, deberá remitir dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la acción ejecutada, un informe por escrito a la Dirección del Centro, para llevar a cabo el debido proceso, quien deberá resolver lo que corresponda dentro del plazo de un mes.**

**Cuando se presenten las circunstancias del inciso e) del artículo 25; y el objeto se encuentre de manera visible y por ende resulte evidente que la infracción es por olvido involuntario o desconocimiento, se prohibirá el ingreso a la visita.”**

**“Artículo 29: De la suspensión de la visita como medida cautelar.**

**En caso de que la visita porte un objeto prohibido así definido por cualquiera de la normativa penitenciaria de manera oculta, se le impedirá de manera inmediata el ingreso y como medida cautelar se decomisará el objeto prohibido y se prohibirá su ingreso por el plazo de un mes, mientras se investiga el hecho.**

**El objeto decomisado se identificará mediante acta, con la descripción detallada de los mismos y el informe de las circunstancias del hecho, que se remitirá a la Autoridades Judiciales y Administrativas para su debida investigación, entiéndase a la Dirección de la Policía Penitenciaria y/o al Organismo de Investigación judicial, según sea el caso.**

**Una vez finalizada la investigación, el objeto decomisado deberá ser devuelto a la persona que demuestre ser su legítimo dueño, con documento que así lo acredite.**

**En caso de que el objeto no sea retirado, en un plazo de tres meses por su legítimo dueño, se procederá a remitir tales dispositivos y sus accesorios a entidades públicas o privadas sin fines de lucro dedicadas a la actividad de reciclaje, para apoyar las campañas gubernamentales de protección al ambiente.**

**Para lo anterior, la Dirección de la Policía Penitenciaria levantará de forma mensual un acta en la que conste enumeración y características de los objetos remitidos a dichas entidades para su destrucción y reciclaje.**

**Una vez efectuada la remisión de bienes, se deberá remitir a la Dirección General de Adaptación Social y a la Dirección Administrativa copia del acta y constancia de recibido de esos bienes por parte de las entidades.**

**Además, se deberá exigir a la entidad recicladora un acta levantada por la persona responsable donde se acredite la destrucción total de los bienes remitidos.”**

**ARTÍCULO 4°.- Refórmese el artículo 34 inciso g) y 35 párrafo primero y adicionar los incisos i), j), k) y l) del Reglamento de sobre Derechos y Deberes de los Privados y Privadas de Libertad, Decreto Ejecutivo número 22139-J, publicado en La Gaceta No. 103 de 31 de mayo de 1993 y sus reformas mediante Decreto No. 25882-J del 20 de febrero de 1997, para que en adelante se lean de la siguiente manera:**

**“Artículo 34. — Faltas graves. Se podrá sancionar con alguna de las siguiente medidas: una amonestación por escrito, la reubicación de ámbito de convivencia, la suspensión temporal de incentivos que ofrece el Centro u oficina o de aquellos que se derivan de la modalidad de ejecución de la pena o custodia hasta por dos meses, o la reubicación de nivel, al privado o privada de libertad que incurra en cualquiera de la siguientes conductas:**

**(...)**

**g) Mantener en su poder más dinero del monto superior que la Administración Penitenciaria pague como incentivo económico a la población privada de libertad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Requisa de Personas e Inspección de Bienes en el Sistema Penitenciario Nacional.**

**Para este último caso, además de la sanción que corresponda aplicar, el dinero decomisado será depositado por la Administración del Centro Penitenciario en una cuenta del sistema bancario nacional, para ser devuelto al privado de libertad al finalizar la pena, comunicando a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Paz.”**

**“Artículo 35. — Faltas muy graves. Se podrá sancionar con cualquiera de las siguientes medidas: reubicación de ámbito de convivencia, la suspensión temporal de incentivos que ofrece el Centro u oficina o de aquellos que se derivan de la modalidad de ejecución de la pena o custodia hasta por seis meses, o la reubicación de nivel, a aquellos privados o privadas de libertad que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:**

**(...)**

**i) Introducir, poseer, fabricar, suministrar o utilizar objetos punzocortantes, armas o explosivos.**

**j) Introducir, poseer, fabricar, consumir, suministrar o expender licor, drogas u otras sustancias y productos no autorizados.**

**k) Amenazar a sus compañeros o compañeras, personal del Centro o visitantes.**

**l) Mantener en su poder y/o utilizar dispositivos de comunicación calificados como “bienes prohibidos” así como “bienes decomisables” según el Reglamento de Requisa de Personas e Inspección de Bienes en el Sistema Penitenciario Nacional.”**

**ARTÍCULO 5°.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.**

Dado en la Presidencia de la República, a los tres días del mes de agosto de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Justicia y Paz, Fernando Ferraro Castro.—1 vez.—O. C. N° 14496.—Solicitud N° 42893.—C-145700.—(D37275-IN2012087373).

## **DECRETO EJECUTIVO N° 37281-COMEX**

### **LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR**

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 50, 140 incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 4, 15, 17, 25, 27 párrafo 1, 28 párrafo 2 inciso b) y 103 párrafo 1 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; los incisos g), h) e i) del artículo 2 y los numerales i) e ii) del inciso b) del artículo 9 de la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; y

#### **CONSIDERANDO:**

**I.-** Que el artículo 9 de la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, dispone que la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER) podrá financiar sus operaciones con recursos provenientes de aportes de los sectores exportadores e importadores, constituidos éstos por contribuciones obligatorias.

**II.-** Que las contribuciones obligatorias autorizadas por la Ley en mención, están compuestas de un monto fijado por el Poder Ejecutivo por cada declaración aduanera de exportación e importación y, por otra parte, de las sumas canceladas por las empresas acogidas al Régimen de Zonas Francas por concepto de pago de derecho por el uso del régimen. Asimismo, de conformidad con los numerales i) e ii) del inciso b) del artículo 9 de la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, el Poder Ejecutivo cuenta con la potestad de fijar las sumas de las contribuciones establecidas mediante Decreto Ejecutivo.

**III.-** Que el Poder Ejecutivo mediante el Decreto Ejecutivo N° 25612-COMEX del 08 de noviembre de 1996, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996; fijó las contribuciones obligatorias de financiamiento para PROCOMER en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 de la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996.

**IV.-** Que en virtud de las reformas introducidas a la Ley de Régimen de Zonas Francas, mediante la Ley N° 8794 del 12 de enero del 2010, se adicionó un inciso f) al artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, el cual incluyó entre las empresas beneficiarias del Régimen de Zonas Francas, a aquellas industrias procesadoras que producen, procesan o ensamblan bienes, independientemente de que exporten o no, de forma que se impone la necesidad de actualizar el Decreto Ejecutivo N° 25612-COMEX del 08 de noviembre de 1996, de conformidad con el nuevo marco normativo de referencia.

**V.-** Que es interés del Estado que el ordenamiento jurídico-positivo provea el mayor grado de certeza y claridad posible para los administrados y para la misma Administración Pública, en aras de una adecuada aplicación de las normas jurídicas, razón por la cual el Estado debe procurar la máxima congruencia y adaptación de las disposiciones reglamentarias con el propósito de que éstas sean más acordes con la legislación vigente. Es por ello que, en la consecución del interés público y el cumplimiento de los objetivos del Estado, al amparo de los Principios de Autoorganización de la Administración y de Buen Gobierno, dados los cambios en la normativa de referencia, se estima pertinente modificar las regulaciones atinentes al establecimiento de las contribuciones obligatorias de financiamiento para PROCOMER.

**Por tanto;**

**DECRETAN:**

**Modificaciones a varios artículos del Decreto Ejecutivo N° 25612-COMEX del 08 de noviembre de 1996, relativo a la Fijación de la Contribución Obligatoria de Financiamiento para la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica.**

**Artículo 1.- Reformas.** Refórmense el párrafo primero del inciso 1) y el inciso 3) ambos del artículo 2 y el inciso 4) del artículo 2 bis, todos del Decreto Ejecutivo N° 25612-COMEX del 08 de noviembre de 1996; publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996, relativo a la fijación de la Contribución Obligatoria de Financiamiento para la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), para que en adelante se lean de la siguiente forma:

*“Artículo 2.- Fíjase la contribución obligatoria establecida en el numeral ii) del inciso b) del artículo 9 de la Ley N° 7638 de 30 de octubre de 1996, en la forma siguiente:*

*1. Las empresas acogidas al Régimen de Zonas Francas, clasificadas conforme a los incisos a) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, pagarán una suma mensual fijada de acuerdo con el área de techo industrial que ocupen. Se entenderá por techo industrial toda aquella área que exista en el o los terrenos en los que se ubique la empresa para su operación bajo el Régimen de Zonas Francas.”*

*(...)*

*“3. Las empresas acogidas al Régimen de Zonas Francas a las cuales se les haya autorizado a operar fuera de un parque industrial pagarán los montos establecidos en las tablas contempladas en el numeral 1 anterior, cuando se trate de empresas procesadoras conforme a las clasificaciones establecidas en los incisos a) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas. Las empresas que operen bajo las categorías previstas por los incisos b) al e) del artículo 17 de la indicada Ley, fuera de un parque industrial, pagarán el equivalente al cero coma cincuenta por ciento (0,50%) del volumen de sus ventas mensuales.”*

*“Artículo 2 bis.- Para efectos de calcular el área de techo industrial a la que se hace referencia en el artículo anterior, su medición deberá hacerse con base en los siguientes parámetros:”*

*(...)*

*“4. Si una empresa opera en un edificio con varios pisos, el derecho de uso del Régimen se pagará por todos y cada uno de los pisos utilizados, excluyendo todas aquellas áreas de bienestar social, recreación, salud y capacitación de personal, así como cualquier otra área sobre la cual no se deba cancelar el canon, según lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo.”*

**Artículo 2.- Adiciones.** Adiciónense un inciso 3) al artículo 1 y un inciso 5) al artículo 2; ambos del Decreto Ejecutivo N° 25612-COMEX del 08 de noviembre de 1996; publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 220 del 15 de noviembre de 1996, relativo a la fijación de la Contribución Obligatoria de Financiamiento para la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER), cuyo texto es el siguiente:

*“Artículo 1.- Fíjase la contribución obligatoria establecida en el numeral i) del inciso b) del artículo 9 de la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996, en la forma siguiente:”*

(...)

*“3. El equivalente a tres dólares, moneda de los Estados Unidos de América (US\$3,00), por cada declaración aduanera terrestre.”*

*“Artículo 2.- Fíjase la contribución obligatoria establecida en el numeral ii) del inciso b) del artículo 9 de la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996, en la forma siguiente:”*

(...)

*“5. Las empresas beneficiarias del Régimen que se encuentren clasificadas en más de una categoría pagarán el canon en su totalidad, conforme a las reglas aplicables a cada una de las categorías que tenga autorizadas.”*

**Artículo 3.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. — San José, a los nueve días del mes de agosto de dos mil doce.

**PUBLÍQUESE.-**

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Comercio Exterior, Anabel González Campabadal.—1 vez.—O. C. N° 16485.—Solicitud N° 64551.—C-64860.—(D37281-IN2012088379).

## DECRETO N° 37287-JP

### LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140, inciso 18) y 146 de la Constitución Política, en el artículo 32 de la Ley de Asociaciones y en los artículos 27 y siguientes del Reglamento a la Ley de Asociaciones N° 29496-J, publicado en la Gaceta N° 96 del veintiuno de mayo del dos mil uno.

#### CONSIDERANDO

**I.** Que el artículo 32 de la Ley de Asociaciones N° 218 del ocho de agosto de mil novecientos treinta y nueve y sus reformas, confiere al Poder Ejecutivo la potestad de declarar de Utilidad Pública a las Asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo desarrollo y actividades sean particularmente útiles para los intereses del Estado, y que por ello contribuyan a solventar una necesidad social.

**II.** Que la **ASOCIACIÓN PARA EL CONTINUO DESARROLLO DEL HOSPITAL DE GUÁPILES**, cédula de persona jurídica número: **3-002-567103**, se inscribió en el Registro de Asociaciones del Registro Público desde el día diez de marzo del dos mil nueve, bajo el tomo N° 576, asiento 28384.

**III.** Que los fines que persigue la Asociación, según el artículo cuarto de sus estatutos, son: "...  
**ARTÍCULO TERCERO:** *Los fines de la Asociación serán los siguientes: a) La reconstrucción del Hospital de Guápiles, mejorar la atención y brindar un mejor servicio de salud a la población adscrita al Hospital de Guápiles, procurar el equipamiento tanto médico como de otra índole que sea necesario para el buen funcionamiento de los diferentes servicios. La Asociación establecerá vínculos de cooperación con entidades internacionales en especial con las establecidas en países en desarrollo con características parecidas a las de Costa Rica con el fin de cumplir sus objetivos y aumentar su patrimonio (...)*"

**IV.** Que tales fines solventan una necesidad social de primer orden, por lo cual merecen el apoyo del Estado Costarricense. **Por tanto,**

#### DECRETAN

**Artículo 1.-** Declárese de Utilidad Pública para los intereses del Estado la **ASOCIACIÓN PARA EL CONTINUO DESARROLLO DEL HOSPITAL DE GUÁPILES**, cédula de **Persona Jurídica número: 3-002-567103**.

**Artículo 2.-** Es deber de la Asociación rendir anualmente un informe de gestión ante el Ministerio de Justicia y Paz, de conformidad con lo indicado en el artículo 32 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.

**Artículo 3.-** Una vez publicado este decreto, los interesados deberán protocolizar y presentar el respectivo testimonio ante el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, para su respectiva inscripción.

**Artículo 4.-** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a las once horas del nueve de agosto del dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Justicia y Paz, Fernando Ferraro Castro.—1 vez.—O. C. N° 16393.—Solicitud N° 64761.—C-23500.—(D37287-IN2012088376).



## ACUERDOS

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

86

#### Acuerdo Ejecutivo No. 0058-2012 SE-RE

La Presidenta de la República

y

El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

De conformidad con los artículos 140, inciso 12, y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; los artículos 19 y 20 del Estatuto del Servicio Exterior de la República, y el artículo 41 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República,

#### Acuerdan:

**Artículo 1º**- Rotar al Segundo Secretario de carrera diplomática, **Marcelo Roldán Sauma**, cédula de identidad número 1-0873-0728, de su cargo de Consejero y Cónsul en la Embajada de Costa Rica en Panamá; a ocupar un puesto en el Servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 2º**- Rige a partir del 01 de agosto del 2012.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, J. Enrique Castillo Barrantes.—1 vez.—O. C. N° 15779.—Solicitud N° 08351.—C-10660.—(IN2012084605).

87

#### Acuerdo Ejecutivo No. 0060-2012 SE-RE

La Presidenta de la República

y

El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

De conformidad con los artículos 140, inciso 12, y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; los artículos 19 y 20 del Estatuto del Servicio Exterior de la República; el artículo 41 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República y en el artículo 28, párrafos 1) y 2), inciso a), de la Ley General de la Administración Pública,

#### Considerando:

**I.** Que mediante el Acuerdo Ejecutivo No. 009-10 SE del 12 de enero de 2010, se nombró a la señora **Mariamalia Jiménez Coto**, cédula de identidad número 1-1139-0583, en el cargo de Ministra Consejera y Cónsul General, con ascenso en comisión, en la Embajada de Costa Rica en Chile, del 01 de febrero de 2010 y hasta el 01 de febrero de 2013.

**II.** Que por razones de oportunidad y conveniencia nacional, es necesario extender el nombramiento de la señora **Jiménez Coto**, para que no finalice en la fecha prevista en el considerando anterior, sino que su nombramiento sea prorrogado hasta el 01 de marzo del 2014.

Por tanto,

**Acuerdan:**

**Artículo 1º.** Extender el periodo de nombramiento de la Tercera Secretaria de carrera diplomática señora **Mariamalia Jiménez Coto**, cédula de identidad número 1-1139-0583, en el cargo de Ministra Consejera y Cónsul General, con ascenso en comisión, en la Embajada de Costa Rica en Chile; del 01 de febrero del 2013 y hasta el 01 de marzo del 2014, fecha en la cual se le rota a ocupar un puesto en el Servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 2º.** Rige a partir del 01 de febrero del 2013 y hasta el 01 de marzo del 2014.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, J. Enrique Castillo Barrantes.—1 vez.—O. C. N° 15779.—Solicitud N° 08351.—C-12320.—(IN2012084606).

88

**Acuerdo Ejecutivo No. 0061-2012 SE-RE**

**La Presidenta de la República**

y

**El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto**

De conformidad con los artículos 140, inciso 12, y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; los artículos 19 y 20 del Estatuto del Servicio Exterior de la República, y el artículo 41 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República,

**Acuerdan:**

**Artículo 1º.** Rotar a la Segunda Secretaria de carrera diplomática, **Verónica García Gutiérrez**, cédula de identidad número 1-1000-0369, de su cargo de Ministra Consejera con funciones consulares, con ascenso en comisión, en la Embajada de Costa Rica en Alemania; a ocupar un puesto en el Servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 2º.** Rige a partir del 01 de enero del 2013.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, J. Enrique Castillo Barrantes.—1 vez.—O. C. N° 15779.—Solicitud N° 08351.—C-9840.—(IN2012084609).

**Acuerdo No. 0062-2012-SE-RE**

**El Ministro a.i. de Relaciones Exteriores y Culto**

De conformidad con los artículos 140, inciso 12, y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

**Considerando:**

**I.** Que la próxima Reunión de la Comisión de Seguridad del Sistema de Integración Centroamericana (SG-SICA), se llevará a cabo el 03 de mayo de 2012, en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras.

**II.** Que el día 02 de mayo de 2012, se llevará a cabo la reunión de las Sub Comisiones de la Comisión de Seguridad del Sistema de Integración Centroamericana (SG-SICA), en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras.

**III.** Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto considera necesaria la participación en ambas reuniones, de la señora **Sussi Jiménez Núñez**, Ministra Consejera de la Embajada de Costa Rica en El Salvador, en su condición de funcionaria técnica encargada del tema de seguridad en la Misión Diplomática de Costa Rica en El Salvador, país que sirve de sede al Sistema de Integración Centroamericana.

**Por tanto,**

**Acuerda:**

**Artículo 1º.-** Designar en Misión Oficial a la Primera Secretaria de carrera diplomática, señora **Sussi Jiménez Núñez**, cédula 1-0926-0044, Ministra Consejera en la Embajada de Costa Rica en El Salvador, para que viaje a Tegucigalpa, Honduras, del 01 al 04 de mayo de 2012.

**Artículo 2º.-** Los gastos por concepto de transporte vía terrestre corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Programa 082, Dirección de Política Exterior, subpartida 1.05.03 Transporte en el Exterior. Los gastos por concepto de viáticos, gastos menores, llamadas internacionales, servicio de Internet y transporte interno serán cubiertos por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Programa 082, Dirección de Política Exterior, subpartida 1.05.04 Viáticos en el exterior. Se le autoriza la suma de \$160 dólares diarios para un total de \$640 dólares. Todo sujeto a liquidación.

**Artículo 3º.-** En virtud de que el costo de los tiquetes de viaje será asumido por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de conformidad con la Circular No. DGABCA-NP-1035-2010 y la Resolución No. 078-10 del Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la funcionaria deberá ceder el millaje generado por el viaje a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 4º.-** Rige del 01 al 04 de mayo de 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el veintisiete de abril de dos mil doce.

Carlos Alberto Roverssi Rojas, Ministro de Relaciones Exteriores y Culto a.i.—1 vez.—O. C. N° 15779.—Solicitud N° 08351.—C-14760.—(IN2012084604).

97

**Acuerdo Ejecutivo No. 0069-2012 SE-RE**

**La Presidenta de la República**

**y**

**El Ministro a.i. de Relaciones Exteriores y Culto**

De conformidad con los artículos 140, inciso 12, y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica.

**Considerando:**

**I.-** Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto requiere la presencia en Costa Rica del señor **Eduardo Ulibarri Bilbao**, Embajador Representante Permanente de Costa Rica ante la Organización de las Naciones Unidas en Nueva York, Estados Unidos de América; del 03 al 09 de mayo de 2012, con el fin de realizar consultas y coordinaciones logísticas y sustantivas, con la

Dirección General de Política Exterior, para la realización del Panel de Alto Nivel sobre la Estrategia de Seguridad de Centroamérica, que tendrá lugar en la ciudad de Nueva York, el 16 de mayo de 2012.

**II.-** Que la presencia del Embajador **Ulibarri Bilbao** también es necesaria con el fin de realizar consultas y coordinaciones logísticas, con la Dirección General de Política Exterior, de cara a la próxima Conferencia sobre Desarrollo Sostenible (Río+20), que se realizará en Río de Janeiro en el mes de junio de 2012; la cual contará con la participación de la señora Presidenta de la República, doña Laura Chinchilla Miranda, así como del señor Canciller y del Ministro del MINAET. Y además, se aprovechará su visita para que imparta un taller sobre desarme para los funcionarios de la Dirección General de Política Exterior.

Por tanto,

#### **Acuerdan:**

**Artículo 1º.-** Llamar en consulta al señor **Eduardo Ulibarri Bilbao**, cédula de identidad número 8-0039-0865, quien desempeña el cargo de Embajador Representante Permanente de Costa Rica ante la Organización de las Naciones Unidas en Nueva York, Estados Unidos de América; para que viaje a Costa Rica, del 03 al 09 de mayo de 2012.

**Artículo 2º.-** Los pasajes aéreos serán cubiertos por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Programa 082-Dirección de Política Exterior, subpartida 1.05.03 Transporte en el Exterior.

**Artículo 3º.-** En virtud de que el costo de los tiquetes de viaje será asumido por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de conformidad con la Circular No. DGABCA-NP-1035-2010 y la Resolución No. 078-10 del Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, el funcionario deberá ceder el millaje generado por el viaje a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 4º.-** Rige a partir del 03 al 09 de mayo de 2012.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintisiete días del mes de abril de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Carlos Alberto Roverssi Rojas.—1 vez.—O. C. N° 15779.—Solicitud N° 08351.—C-18060.—(IN2012084630).

109

#### **Acuerdo Ejecutivo No. 0071-2012-SE-RE**

**La Presidenta de la República**

y

**El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto**

De conformidad con los artículos 140, inciso 12 y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; el artículo 19 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica y el artículo 41 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República,

#### **Considerando:**

**I.** Que mediante el Concurso para la rotación del Servicio Interno al Servicio Exterior de la República, número CCSE- 0029-12 del 23 de enero del 2012, se sacó a concurso interno la plaza de Consejero y Cónsul en el Consulado General de Costa Rica en Managua, Nicaragua, en el cual no participó ningún funcionario del servicio interno.

**II.** Que en vista del considerando anterior, se ordenó la apertura del Concurso externo para el traslado horizontal en el Servicio Exterior de la República, número CCSE-0045-12 del 17 de febrero de 2012, con el fin de sacar a concurso externo la plaza de Consejero y Cónsul en el Consulado General de Costa Rica en Managua, Nicaragua, para la cual ningún funcionario del Servicio Exterior concursó.

**III.** Que en virtud de que el Consulado General de Costa Rica en Managua, Nicaragua, es uno de los Consulados con mayor demanda de servicios y siendo que uno de sus funcionarios diplomáticos de carrera, el señor Cónsul Oscar Solís Rangel, ha sido nombrado en la Embajada de Costa Rica en República Dominicana a partir del 01 de abril de 2012, se hace indispensable proceder con celeridad a llenar dicha plaza.

**IV.** Que una vez cerrado sin oferentes el concurso externo mencionado en el considerando anterior, la señora **Ivannia Chaves Montero**, funcionaria de carrera diplomática, manifestó su interés en optar por el cargo, en caso de que ningún otro funcionario hubiese concursado para dicha plaza. Esta nota fue valorada por la Comisión Calificadora, la cual emitió una recomendación favorable para que el señor Ministro la designara en el cargo, al tomar en consideración su amplia experiencia en Consulados de alta y compleja actividad consular, incluyendo su actual nombramiento en la Embajada de Costa Rica en Colombia y su nombramiento previo en el Consulado de Costa Rica en Rivas, Nicaragua.

**V.** Que el señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, acoge la recomendación de la Comisión Calificadora del Servicio Exterior, referente a la asignación del cargo de Consejero y Cónsul en el Consulado General de Costa Rica en Managua, Nicaragua, a la señora **Ivannia Chaves Montero**, cédula de identidad número 2-0498-0918.

Por tanto,

#### **Acuerdan:**

**Artículo 1º-** Trasladar a la Segunda Secretaria de carrera diplomática, la señora **Ivannia Chaves Montero**, cédula de identidad número 2-0498-0918, del cargo de Consejera y Cónsul en la Embajada de Costa Rica en Colombia, al cargo de Consejera y Cónsul en el Consulado General de Costa Rica en Managua, Nicaragua, a partir del 01 de junio del 2012.

**Artículo 2º-** La persona designada en este cargo debe asumir funciones en un plazo máximo de 30 días naturales, período en el que deberá cumplir con los procedimientos correspondientes en los casos de traslado, presentación de informes y colaborar en lo correspondiente al traspaso de funciones de su puesto actual, ajustándose a las normas laborales del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

**Artículo 3º-** Rige a partir del 01 de junio del año 2012.

Dado en la Presidencia de la República, a los nueve días del mes de mayo del dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, Enrique Castillo Barrantes.—1 vez.—O. C. N° 15779.—Solicitud N° 08351.—C-21320.—(IN2012084612).

## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

### **ACUERDO N° AC 217-MEP**

#### **LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política, en concordancia con los artículos 25, inciso 1, 27, inciso 1, de la Ley General de la Administración Pública; y los artículos 4, 5, 16 y 18 de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública.

#### **Considerando:**

I.- Que el Gobierno de la República considera de suma importancia inculcar y preservar los valores patrióticos y las actividades cívicas y educativas que se realizan cada año con el fin de conmemorar el Aniversario de la Independencia Nacional, así como favorecer la mayor participación ciudadana, principalmente de la comunidad educativa de todo el país, en dichas celebraciones.

II.- Que en el Calendario Escolar 2012, se establece la “Semana Cívica”, comprendida entre el 10 y el 15 de setiembre, en la que los distintos centros educativos deben realizar actos cívicos conmemorativos del 191 Aniversario de la Independencia.

III.- Que para el año en curso, el feriado de la Independencia Patria coincide con un día de disfrute de descanso semanal, sea el sábado 15 de setiembre.

IV.- Que con el fin de que se brinde el mayor apoyo a la organización de las actividades a realizarse durante la Semana Cívica, los actos relativos al recibimiento de la antorcha, los desfiles de faroles del 14 de setiembre y, de forma particular, los actos del propio 15 de setiembre para conmemorar el 191 Aniversario de la Independencia Nacional, es necesario que el Gobierno de la República se solidarice con quienes asumen la mayor responsabilidad y carga de trabajo antes, durante y después de las celebraciones, emitiendo un Acuerdo, para relevarlos de sus compromisos y obligaciones docentes, laborales y escolares del día hábil inmediato siguiente.

**Por tanto,**

#### **ACUERDAN:**

1°- Conceder licencia con goce de sueldo el 17 de setiembre de 2012, al personal docente y administrativo de los centros de enseñanza de todos los niveles y modalidades –educación preescolar, primer y segundo ciclo, tercer ciclo, educación diversificada y educación técnica -, diurna y nocturna, de todo el país; así como al personal de las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública que hubiese participado activamente en la organización y celebración de los actos del propio 15 de setiembre para conmemorar el 191 Aniversario de la Independencia Nacional, a criterio del respectivo Director Regional.

2°- Conceder permiso para no asistir a clases el 17 de setiembre de 2012 a las y los estudiantes de los centros educativos citados en el aparte anterior.

3°-Rige el día 17 de setiembre de 2012.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los tres días del mes de setiembre de dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Educación Pública a.i., Dyalah Calderón de la O.—1 vez.—O. C. N° 13991.—Solicitud N° 19907.—C-25850.—(IN2012089729).

# REGLAMENTOS

## EDUCACIÓN PÚBLICA

### FONDO NACIONAL DE BECAS

#### DIRECTRIZ

#### LA JUNTA DIRECTIVA FONABE

En cumplimiento de las potestades conferidas en la Ley General de la Administración Pública No. 6227, artículo 103 inc. 3; Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, artículos 17 y 18; y Ley General de Control Interno artículos 10 y 17, entre otras emite la siguiente Directriz que establece los fundamentos del Sistema de Control Interno del Fondo Nacional de Becas de acuerdo con el siguiente marco normativo.

Considerando:

1. Que la Administración Pública evoluciona hacia mejores prácticas de Control Interno, lo cual se ha definido como un proceso cuya ejecución es responsabilidad del jerarca administrativo para asegurar razonablemente el logro de los objetivos.
2. Que los artículos 17 y 18 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, propician el uso adecuado de los recursos financieros del sector público con sistemas de control interno y externo y disponen que el control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia, así como en los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.
3. Que el concepto de Sistema de Control Interno definido por la Contraloría General de la República, en el “Normas de Control Interno para el Sector Público”, comprende la serie de acciones diseñadas que debe ejecutar la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías:
  - a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
  - b. Confiabilidad y oportunidad de la información.
  - c. Eficiencia y eficacia de las operaciones.
  - d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
4. Que el acatamiento al artículo 17, inciso c de la Ley General de Control Interno No. 8292, la administración activa debe realizar por lo menos una vez al año autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno a efectos de detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.
5. Que la Contraloría General de la República emitió las Normas de Control Interno para el Sector Público para que realice las actividades de control, las cuales deben reunir los siguientes requisitos:
  - a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
  - b. Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.

- c. Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
  - d. Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
  - e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
  - f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.
6. Que la promulgación de instrumentos jurídicos con mayores exigencias de control y rendición de cuentas de la Administración Pública, obliga a los jefes y titulares subordinados a cumplir con diversas acciones de control, entre ellas el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) que regula los distintos procesos, actividades u operaciones de cada unidad o dependencia y en general de la Institución.
  7. Que la autoevaluación del sistema de Control Interno, en el contexto de la normativa jurídica, constituye una actividad que busca el mejoramiento continuo de los controles que la administración activa diseña y aplica para todos sus procesos y operaciones, en cumplimiento de los objetivos.

Establece:

Las siguientes disposiciones que son de acatamiento obligatorio para el personal del Fondo Nacional de Becas.

### **Artículo 1: Conformación de la Comisión Institucional del Control Interno**

Se establece la Comisión Institucional del Control Interno la cual estará integrada por directores y jefes de las siguientes dependencias:

1. Director de Gestión de Becas
2. Director Desarrollo Tecnológico
3. Director Administrativo-Financiero
4. Jefe de Planificación Institucional
5. Jefe Recursos Humanos
6. Asesoría Legal

### **Artículo 2. Coordinación**

Para garantizar el adecuado funcionamiento de la Comisión Institucional del Control Interno y en concordancia con el Capítulo VI de las Normas sobre el Seguimiento del Sistema de Control Interno para el Sector Público, se establecen las siguientes responsabilidades:

- a. **Unidad Coordinadora:** Unidad de Planificación Institucional
- b. **Enlaces de Unidad:** Directores y Jefes departamentales del Fondo Nacional de Becas.
- c. **Informantes:** Todos los funcionarios del Fondo Nacional de Becas que proporcionen información de importancia e interés relacionada con la práctica institucional del Control Interno.

### **Artículo 3. Plazo y sustitución de los miembros de la Comisión**

El nombramiento de los miembros de la Comisión regirá hasta tanto esté consolidado el Departamento de Control Interno, que brindará el apoyo a la Administración en materia de



Control Interno. Cuando se requiera sustituir algún miembro por renuncia u otra circunstancia, deberá constar por escrito el motivo de la separación. Su sustitución deberá ser analizada y aceptarla el Directorio de la Comisión y ser avalada por el jerarca administrativo de la Institución. La sustitución opera hasta por el plazo de nombramiento a quien sustituya.

#### **Artículo 4. Funciones de la Comisión Institucional del Control Interno**

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Asesorar al Jerarca Administrativo en el mejoramiento y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la Normativa de Control Interno.
- b. Proponer al Jerarca Administrativo de FONABE un marco conceptual de identificación y gestión de riesgos, a nivel de la Institución.
- c. Proponer a la Junta Directiva un instrumento para la autoevaluación del Sistema Institucional de Control Interno, el cual podrá ser revisado periódicamente por la Comisión en el fin de realizar los ajustes necesarios; este instrumento deberá aplicarse en el mes de noviembre de cada año por parte de los Titulares Subordinados o responsables de cada dependencia del Fondo.
- d. Presentar ante la Junta Directiva, durante el mes de enero de cada año, un informe ejecutivo con el resultado obtenido de la autoevaluación del Sistema Institucional de Control Interno.
- e. Mantener actualizados los conocimientos en Materia de Control Interno, participando en actividades de capacitación, coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos, por la Contraloría General de la Republica u otras Instituciones.
- f. Promover y coordinar el desarrollo de un programa de divulgación en materia de Control Interno, en todas las dependencias del FONABE.
- g. Motivar y fortalecer la creación de subcomisiones de Control Interno de cada Dependencia del FONABE, que funcionen como apoyo a la Comisión Interinstitucional en su labor y permita hacer más extensivo y participativo tanto el proceso de autoevaluación del sistema de Control Interno, como otras actividades relacionadas con el adecuado cumplimiento de control en la Institución.

#### **Artículo 5. Atribuciones de los miembros de la Comisión Institucional del Control Interno**

- a. Los miembros de la Comisión, cuando lo consideren necesario, podrán solicitar informes a los titulares subordinados del Fondo que ocupan cargos de jefatura en las diversas dependencias del mismo.
- b. Los miembros de la Comisión tendrán acceso a toda la información que se considere necesaria (si otra causa no lo impide), con el fin de llevar a cabo una valoración idónea del riesgo al que se pueda ver expuesto el Fondo, siendo obligatorio para todos los funcionarios dar pronta atención a las solicitudes de información y/o consultas realizadas por los miembros de la Comisión, en el plazo que esta establezca.
- c. Los miembros de la Comisión podrán recomendar la creación de sub-comisiones de control interno en cada Dependencia, para que apoyen a la Comisión en su cometido. Para ello, coordinará con el titular subordinado o director de la misma, procurando una mayor participación del personal a su cargo en el proceso de autoevaluación del sistema de Control Interno y otras actividades relacionadas con el adecuado cumplimiento y fortalecimiento del control interno en la Institución.
- d. Cuando la Comisión en pleno o por mayoría absoluta de sus miembros determine el incumplimiento por parte de alguna Dependencia del Fondo de lo estipulado en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, recomendará al Jerarca Administrativo que solicite una investigación al Titular subordinado o Director de la Dependencia. De proceder, se le recomendará al Jerarca Administrativo que se aplique lo establecido en los artículos 41,42 y 43 de la Ley 8292.

- e. La comisión puede solicitar la presencia de funcionarios de la Institución de las reuniones ordinarias o extraordinarias, con el propósito de que brinde información, o asesoría a los miembros de la Comisión en algún tema específico y de importancia para la toma de decisiones.

#### **Artículo 6. Organización de la Comisión Institucional de Control Interno**

- a. Los miembros de la Comisión elegirán, de su propio seno, por mayoría absoluta<sup>1</sup>, un directorio compuesto por un presidente, un vice-presidente, un secretario y un secretario suplente.
- b. La Comisión sesionará ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando convoque el presidente con al menos veinticuatro horas de anticipación.
- c. El quórum para sesionar estará constituido por mayoría absoluta de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para iniciar la reunión, será suficiente la asistencia de las dos terceras partes de sus miembros y sus decisiones tendrán plena validez.
- d. De todas las sesiones se levantarán actas foliadas donde constarán los acuerdos tomados y votos salvados.
- e. Para lo no regulado expresamente en esta directriz, se aplicará la concerniente a los artículos 49 al 58 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- f. Quien ostente el cargo de Director Ejecutivo designará al funcionario o funcionarios responsables de las funciones administrativas entre las que destaca: coordinación, comunicación, ejecución, programación de actividades y otras acciones relativas al funcionamiento de la Comisión Institucional de Control Interno y del Proceso de autoevaluación.

#### **Artículo 7. Son funciones del presidente**

- a. Comprobar el quórum al inicio de sesión.
- b. Convocar y presidir las sesiones, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- c. Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con dos días antelación.
- d. Redactar y firmar conjuntamente con el secretario los acuerdos que tome la Comisión.
- e. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la comisión.
- f. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano.
- g. Asignar a sus miembros estudios o funciones especiales.
- h. Convocar a sesiones extraordinarias.
- i. Comunicar a quien corresponda los acuerdos del órgano.
- j. Representar a la comisión en aquellos actos en que así se requiera.

#### **Artículo 8. Son funciones del vice-presidente**

- a. Sustituir al presidente en su ausencia.
- b. Asumir plenamente las funciones del presidente en caso de que éste dejase de formar parte del directorio.

---

<sup>1</sup> Mitad más uno.

### **Artículo 9. Son funciones del secretario**

- a. Levantar las actas de las sesiones del órgano.
- b. Redactar y firmar conjuntamente con el presidente los acuerdos que tome la Comisión.
- c. Leer y atender la correspondencia de la Comisión.
- d. Estructurar, actualizar y resguardar los archivos de la Comisión.
- e. Llevar el control de asistencia a reuniones.

### **Artículo 10. Son funciones del secretario suplente**

- a. Sustituir al secretario en su ausencia.
- b. Asumir plenamente el cargo de secretario cuando éste deje de formar parte del directorio.

### **Artículo 11. Informe final y entrega de documentos**

Los miembros del directorio presentarán un informe general al finalizar sus labores ante los miembros de la Comisión y al Jerarca Administrativo. Asimismo, deberán hacer entrega formal de la documentación a los miembros de la Comisión que inician un nuevo periodo o al Jerarca Administrativo.

### **Artículo 12. Del proceso de autoevaluación del Control Interno**

Cada jefatura o titular subordinado, para realizar el proceso de autoevaluación aplicando el instrumento que la Junta Directiva autorice, debe tener conocimiento de los alcances de la Ley y del Manual de Normas Generales de Control Interno.

### **Artículo 13. Objetivo de la autoevaluación**

La autoevaluación del Sistema de Control Interno debe conducir a determinar si la gestión del Fondo ha estado enmarcada de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales en función de los procedimientos establecidos en cada Dependencia. En razón de lo anterior, es obligación de cada Director de Dependencia o titular subordinado, revisar y perfeccionar su sistema de control interno e incluir en el Plan Operativo Institucional las acciones que coadyuven a este mejoramiento.

### **Artículo 14. Documentación y registro de autoevaluación**

Cada dependencia deberá documentar adecuadamente la actividades de autoevaluación, además deberán instaurar un sistema de registro de información que facilite acumular resultados de las autoevaluaciones y dar seguimiento a las medidas que se recomienden de acuerdo con los planes anuales, para mejorar el Sistema de Control Interno.

### **Artículo 15. Informes ejecutivos de la autoevaluación**

Es obligación del director de cada dependencia o titular subordinado, presentar ante la Unidad de Planificación Institucional, en la persona que ostente la coordinación del proceso, a más tardar el último día natural del mes de noviembre, un informe ejecutivo sobre los resultados de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno practicado en la Dependencia a su cargo, que incluirá el plan de mejoras a dicho sistema que garantice su perfeccionamiento.

**FONDO NACIONAL DE BECAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN**

**Objetivo:** El presente formulario tiene como objetivo realizar la autoevaluación del Sistema de Control Interno (SCI) del Fondo Nacional de Becas. El resultado del mismo se convierte en un primer diagnóstico de la situación actual en esta materia, con el fin de proponer los planes remediales que nos permitan la conformación y ejecución del S.C.I. de acuerdo con la normativa vigente.

**Alcance:** La autoevaluación 2011, se hará mediante la aplicación del formulario a los Directores y Jefes de las diferentes dependencias del FONABE.

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Departamento:** \_\_\_\_\_

**NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL FONABE**

DE ÍNDOLE GENERAL		Cumplimiento		
		SI	NO	N/A
1	¿Conoce las Normas de Control Interno para el Sector Público?			
2	¿Ha sido capacitado usted en materia de Control Interno?			
3	¿Conoce la Matriz de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)?			
4	¿Esta cumpliendo con las acciones establecidas en la Matriz de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)?			
5	¿Tiene implementado el archivo o compendio de Control Interno con la evidencia documental de la ejecución de la Matriz de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI)?			
6	¿Se ha creado alguna comisión o subcomisión de Control Interno en la Dirección a su cargo?			
AMBIENTE DE CONTROL		Cumplimiento		
Norma 2.1		SI	NO	N/A
7	¿Se realizan en el FONABE actividades para fomentar la cultura de Control Interno?			
8	¿Considera usted que la Junta Directiva y el Director Ejecutivo fortalecen las actividades de Control Interno a nivel institucional y esto repercute positivamente en su lugar de trabajo?			
9	¿Cómo jerarca de su Dirección o Departamento (titular subordinado según definición de la Ley de Control Interno), brinda un apoyo constante al proceso de implementación del Sistema de Control Interno en su dependencia?			
10	¿Está usted consciente de las sanciones administrativas aplicables en caso de debilitar, obstaculizar, omitir o incumplir acciones y deberes que entorpezcan la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno?			
11	¿En la Dirección bajo su responsabilidad, las medidas de Control Interno son divulgadas oportunamente?			
Norma 2.2				
12	¿Ha definido los alcances del SCI en la Dirección a su cargo?			
13	¿Ha divulgado a sus colaboradores los alcances del SCI?			
14	¿Realiza reuniones periódicas con el personal a su cargo para analizar las acciones de Control Interno implementadas y la importancia de su cumplimiento?			
15	¿Propicia la participación del personal a su cargo en el diseño de medidas de control?			
16	¿En sus manifestaciones y actuaciones muestra compromiso con la optimización del SCI de la Dirección a su cargo?			
Norma 2.3				
17	¿Recuerda periódicamente al personal la misión, visión y valores institucionales?			
18	¿Se apoyan en su Dirección, actitudes que promueven los valores del FONABE?			
19	¿Ejecuta alguna actividad tendiente a generar y/o mantener una atmósfera de confianza en el área?			
20	¿Realiza actividades con el personal en las cuales se analizan aspectos éticos que deben regir el accionar de sus colaboradores?			
21	¿Ejecuta acciones tendientes a mantener al personal comprometido para llevar a cabo las operaciones y mantener el SCI?			
Norma 2.4				
22	¿El personal reúne las competencias requeridas para el desempeño del puesto?			
23	¿En su lugar de trabajo, son aprovechadas las habilidades de los funcionarios para el desarrollo de sus labores?			

<b>Norma 2.5</b>			
24	¿Se encuentra definida la estructura organizacional de su Departamento o Dirección?		
25	¿Tiene instaurada una adecuada delegación de funciones?		
26	¿Tiene implementados los controles necesarios para que los procesos, operaciones o transacciones sean autorizadas y aprobadas por los funcionarios con potestad para hacerlo?		
27	¿Ha comunicado a cada funcionario bajo su cargo, la responsabilidad para cada proceso, actividad, operación o transacción que lleva a cabo?		
28	¿La comunicación en el punto anterior la ha realizado formalmente por escrito?		
29	¿Notifica por escrito las instrucciones de tipo general que deben ser acatadas en su lugar de trabajo?		
30	¿Se desarrollan actividades para coordinar con otras Dependencias las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de su lugar de trabajo?		
<b>Norma 2.6</b>			
31	¿En su lugar de trabajo se cuenta con manuales de descripción de puestos y manuales de procedimientos?		
32	¿Describen dichos manuales las tareas y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo?		
33	¿Estos manuales se encuentran disponibles para su consulta?		
34	¿Para el desempeño de su trabajo, el manual de puestos y de procedimientos se convierte en una guía importante y le brinda seguridad y confianza?		
35	¿Considera usted que la definición de la estructura organizacional en su dirección, contribuye a la delegación de autoridad y responsabilidad; y facilita la rendición de cuentas?		
<b>VALORACIÓN DE RIESGO</b>		<b>Cumplimiento</b>	
<b>Norma 3.1</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
36	¿Están identificados en su lugar de trabajo, los principales riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos?		
37	¿Se realizan evaluaciones de los riesgos identificados en su lugar de trabajo?		
38	¿Ha comunicado a su superior los resultados del proceso de identificación y análisis de riesgos?		
39	¿Se toman acciones necesarias para enfrentar los riesgos identificados y reducir su impacto?		
40	¿Se conoce en la dirección el Marco Orientador para el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales del Fondo Nacional de Becas que permite identificar, tipificar y gestionar riesgos?		
<b>Norma 3.2</b>			
41	¿Ha realizado el proceso de identificación y análisis de riesgos de su área?		
42	Para la elaboración de los planes de trabajo ¿son tomados en cuenta los riesgos identificados?		
43	¿Propicia la participación del personal bajo su dirección en el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos?		
44	¿Divulga a todo el personal bajo su cargo los planes estratégicos y operativos?		
45	¿Comunica periódicamente al personal del área las directrices generales para el cumplimiento de los objetivos del área?		
<b>Norma 3.3</b>			
46	¿Se consideran para la valoración de los riesgos identificados la misión, visión, objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño institucionales?		
47	¿Revisa periódicamente con el personal a su cargo los objetivos o metas del área?		
<b>Norma 3.4</b>			
48	¿Los resultados de la valoración de riesgos son evaluados periódicamente para retroalimentar los procesos de gestión institucional?		

ACTIVIDADES DE CONTROL		Cumplimiento		
Norma 4.1		SI	NO	N/A
49	¿Tiene claramente definidas las medidas y prácticas de control interno del área?			
50	¿Tiene implementados manuales de procedimientos donde se incluyen las medidas de Control Interno vigentes en su Área?			
51	¿Ejercen estas medidas control previo, concomitante y posterior en los procesos del área?			
52	¿Ha comunicado al personal responsable de su aplicación, las medidas de control que le corresponde ejecutar?			
Norma 4.2				
53	Antes de establecer medidas de control ¿Se realiza una valoración del costo- beneficio?			
Norma 4.3				
54	¿Lleva usted inventarios de los bienes propiedad del Fondo y que están bajo su responsabilidad?			
55	¿Lleva controles por escrito sobre los bienes adjudicados a cada uno de los funcionarios de la dependencia a su cargo?			
Norma 4.4				
56	¿Ha consignado en documentos todos los controles implementados en su Área?			
57	¿Ha incorporado a los manuales de procedimientos los procesos de Control Interno que se ejecutan en su área?			
58	¿Se utilizan formularios uniformes para registrar las transacciones que se ejecutan en el Área bajo su responsabilidad?			
59	¿Se mantienen actualizados los registros contables y/o presupuestarios del Área bajo su responsabilidad?			
60	¿Tiene implementados libros de actas?			
61	Se efectúan en su Área verificaciones o conciliaciones periódicas de los activos asignados?			
62	¿Tiene definido por escrito y comunicado formalmente a cada funcionario bajo su cargo, las responsabilidades por cada proceso, actividad, operación y transacción?			
Norma 4.5				
63	¿Ejerce supervisión constante de los principales procesos que se ejecutan en la Dirección bajo su responsabilidad?			
64	¿Tiene documentado el resultado de las supervisiones que ejecuta sobre los procesos y o transacciones que se ejecutan en la Dirección bajo su responsabilidad?			
65	¿Tiene documentadas las actividades de supervisión del SCI de la Dirección bajo su responsabilidad y de los departamentos adscritos?			
66	¿Cuenta con medidas de control para garantizar razonablemente la correcta planificación y ejecución de los proyectos de la Dirección bajo su responsabilidad?			
Norma 4.6				
67	¿Tiene implementadas medidas de control para promover el cumplimiento de las normas (leyes, reglamentos, directrices) que le son atinentes?			
68	¿En la Dirección a su cargo existen sistemas contables?			
69	¿En la Dirección a su cargo existen sistemas presupuestarios?			
70	¿Tiene definido por escrito y comunicado al personal de la Dirección, los accesos a los activos e información requerida para su adecuado desempeño?			
71	¿En los procedimientos que se aplican en la Dirección bajo su cargo, se llevan a cabo revisiones periódicas para corregir desviaciones?			
72	¿La información importante que se encuentra en su lugar de trabajo, está debidamente custodiada?			
73	¿Se realizan verificaciones sorpresivas a dicha información, para constatar que esté completa?			
74	¿Los diversos formularios que se utilizan en su lugar de trabajo, están debidamente numerados?			
75	¿Existen controles para el manejo de esos formularios?			
76	¿Se rotan las labores entre funcionarios que realizan tareas similares?			
77	¿Tiene diseñado un plan que promueva el disfrute oportuno de las vacaciones por parte del personal bajo su cargo?			
78	¿Los funcionarios que recaudan, custodian y administran fondos y valores públicos, rinden garantía a favor del Fondo?			
79	¿Cuenta la Dirección bajo su cargo con medidas de control y seguridad apropiados para el uso de equipos?			

Norma 4.7				
80	¿Los controles que se aplican en su lugar de trabajo, a las operaciones relevantes, se respaldan documentalmente?			
81	¿Supervisa constantemente las labores que realizan los funcionarios a su cargo?			
82	¿Se registran oportunamente los acontecimientos que afectan la toma de decisiones?			
SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Cumplimiento		
Norma 5.1		SI	NO	N/A
83	¿Se encuentran definidos los controles o mecanismos para garantizar la confiabilidad, calidad, suficiencia y oportunidad de la información que se genera?			
Norma 5.2				
84	¿Se cuenta con sistemas de información flexibles que permitan dar respuesta oportuna a las necesidades cambiantes de la institución?			
Norma 5.3				
85	¿Los sistemas de información (impresos y/ o electrónicos) lo apoyan en el desarrollo de su trabajo?			
86	¿Existen instrucciones por escrito para el manejo de la información que se genera en su área?			
87	¿Tiene acceso a la información necesaria, para el cumplimiento con sus labores?			
88	¿ Los canales de de comunicación establecidos cumplen con permitir la comunicación efectiva entre el personal de la Dirección bajo su responsabilidad?			
Norma 5.4				
89	Los sistemas de información (impresos y/ o electrónicos) que usted utiliza, ¿cuentan con adecuadas medidas de seguridad?			
90	¿Los canales de comunicación establecidos cumplen con permitir la comunicación efectiva entre el personal de la Dirección bajo su responsabilidad?			
91	Los canales de comunicación establecidos permiten la comunicación efectiva entre el personal?			
92	¿Están establecidos en su lugar de trabajo los requisitos para suministrar información a los usuarios?			
Norma 5.5				
93	¿Existe un lugar o medio apropiado en el que se custodie la documentación que se produce cotidianamente?			
94	¿Se envían documentos generados en su área al Archivo Institucional?			
Norma 5.6				
95	¿Se cuenta en la Dirección con una herramienta informática para la administración de la información, específicamente la originada para la identificación y valoración de riesgos y de soporte al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)			
96	¿La información que se genera en su área de trabajo es confiable, libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas?			
97	¿Se realizan las actividades de recopilación, procesamiento y generación de la información en el momento oportuno, de acuerdo a los fines institucionales?			
98	¿La información generada es pertinente, relevante y de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario?			
Norma 5.7				
99	¿La información que se genera para las instancias pertinentes se presenta en el tiempo propicio?			
100	¿Existen los canales de comunicación adecuados para el traslado de la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna para los usuarios internos y externos?			
101	¿La información generada en la institución se comunica a las instancias internas y externas con la prontitud y el momento requerido?			
102	¿Los sistemas de información (impresos y electrónicos) que usted utiliza, cuentan con adecuadas medidas de seguridad?			
103	¿Tiene establecidos controles para suministrar información a los usuarios?			
104	¿Los canales de comunicación establecidos permiten la comunicación efectiva entre el personal del Área bajo su responsabilidad?			
105	¿Cumple la Dirección y/o Área a su cargo con el envío de los documentos generados al Archivo Institucional?			
Norma 5.8				
106	¿Se dispone de los controles pertinentes para garantizar que los sistemas de información generen productos de calidad?			
Norma 5.9				
107	¿Se propicia el aprovechamiento de las tecnologías de información que apoyen la gestión institucional?			

SEGUIMIENTO DEL SCI		Cumplimiento		
Norma 6.1		SI	NO	N/A
108	¿Verifica periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas del Área bajo su responsabilidad?			
109	¿Evalúa periódicamente el funcionamiento de los controles de su Área?			
Norma 6.2				
110	¿Se da seguimiento a los factores internos y externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del Área plasmados en el Plan Operativo Institucional?			
Norma 6.3				
111	¿Existen controles que permitan evaluar el desempeño de su área de trabajo?			
112	¿Se toman oportunamente medidas para corregir errores o desviaciones detectadas en el desempeño?			
113	¿Le informa a su superior jerárquico las deficiencias detectadas en el cumplimiento de las funciones relacionadas con el Sistema de Control Interno, del Área bajo su responsabilidad?			
114	¿Tiene implementado y documentado algún sistema de evaluación del desempeño en su dirección?			
Norma 6.4				
115	¿Se toman oportunamente medidas para corregir errores o desviaciones detectadas en el desempeño de las medidas de control?			
Norma 6.5				
116	¿Rinde informes periódicos y evaluaciones por el trabajo que realiza?			
117	¿Auditorías Externas o la Auditoría Interna ha realizado evaluaciones en el área bajo su responsabilidad?			
118	En caso afirmativo en la pregunta anterior, indique si ha cumplido las recomendaciones emitidas en el tiempo establecido.			
<i>Una vez documentado (llenado) el cuestionario, favor enviarlo una copia en físico firmada y sellada, y otra en digital a las siguientes direcciones de correo electrónico:</i> <b>Muchas gracias</b>				

## Marco Orientador para el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales del Fondo Nacional de Becas (SEVRI-FONABE)

### INTRODUCCIÓN

El Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI) para el Fondo Nacional de Becas, es un proceso integrado, establecido por la dirección superior, el cual es diseñado para enfrentar los riesgos y otorgar una seguridad razonable, en el logro de la misión de la entidad y para alcanzar los objetivos institucionales.

Este documento contempla los criterios generales para el desarrollo, funcionamiento y la mejora continua del Sistema Específico de Valoración del Riesgo del FONABE, así como la metodología de trabajo, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República mediante resolución R-CO-64-2005 y las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) D-3-2005-CO-DFOE.



Este sistema permite identificar en forma adecuada el nivel de riesgo institucional y adoptar métodos de uso continuo y sistemático, con el propósito de analizar y administrar dicho nivel de riesgo.

En las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo III, se establece que la responsabilidad de la conformación del SEVRI recae sobre el jerarca y los titulares subordinados. Sin embargo, todos los funcionarios tendrán responsabilidad administrativa cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las acciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Se plantea el Marco Orientador como parte de los componentes previos al funcionamiento del SEVRI, que responda a la realidad del Fondo y a su vez incorpore tanto las exigencias legales como las directrices emitidas en esta materia por la Contraloría General de la República.

## **1. Aspectos Generales del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional**

### **1.1 Ámbito de Aplicación**

Se establece el SEVRI-FONABE de aplicación en el ámbito institucional, para todas las Direcciones y Departamentos del Fondo Nacional de Becas.

### **Concepto del SEVRI-FONABE**

El Sistema de Evaluación de Riesgos Institucional del Fondo Nacional de Becas es un conjunto organizado de componentes que interactúan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales relevantes.

### **1.2 Objetivos del SEVRI-FONABE**

General:

Formular una herramienta de valoración de riesgos específicos, que sirva de apoyo para la toma de decisiones de los altos jerarcas, permitiendo el análisis y la administración de los riesgos identificados, con el fin de lograr la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Específicos:

1. Fortalecer la cultura institucional en lo concerniente a la gestión de riesgos.
2. Identificar y analizar los principales riesgos asociados al logro de los objetivos y metas institucionales.
3. Definir los niveles de impacto en los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de ocurrencia.
4. Mejorar los mecanismos de comunicación que permitan de una forma clara y sencilla el conocimiento de los resultados de la valoración de riesgos a los sujetos interesados.

### **1.3 Productos del SEVRI-FONABE**

La implementación del SEVRI en el Fondo Nacional de Becas generará los siguientes productos:

1. Información sobre los Riesgos Institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y el comportamiento del nivel de riesgo Institucional.

2. Medidas para la administración de riesgos, adoptadas para ubicar a la Institución en un nivel de riesgo aceptable.

A través de estos productos el Fondo obtendrá información relevante sobre los riesgos institucionales que podrían interferir con el logro de los objetivos e implementar las acciones necesarias para la administración de los riesgos y posicionar a la entidad en un nivel de riesgo aceptable.

#### **1.4 Insumos del SEVRI-FONABE**

El SEVRI-FONABE utiliza como insumo la siguiente información interna y externa para su establecimiento y funcionamiento:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Plan Operativo Institucional
- Presupuesto Institucional
- Evaluación de la Gestión Institucional
- Procesos organizacionales
- Marco Legal del FONABE
- Manuales de Procedimientos

#### **1.5 Características del SEVRI-FONABE**

El SEVRI del Fondo Nacional de Becas reúne las siguientes características:

- **Continuidad:** Los componentes y actividades del SEVRI se establecen en forma permanente y sus actividades se ejecutan de manera constante.
- **Enfocado a resultados:** Los componentes y actividades del sistema se establecen y desarrollan para coadyuvar a que la institución cumpla sus objetivos.
- **Economía:** Los componentes y actividades del Sistema se establecen y ejecutan, de forma prioritaria, vinculando las herramientas y procesos existentes en la institución y aprovechando al máximo los recursos con que se cuenta.
- **Flexibilidad:** El Sistema se deberá diseñar, implementar y ajustar periódicamente a los cambios externos e internos de acuerdo con las posibilidades y características de cada institución.
- **Integración:** El Sistema se articula con el resto de los sistemas institucionales y apoya la toma de decisiones cotidiana en todos los niveles organizacionales.
- **Capacidad:** El Sistema deberá procesar de forma ordenada, consistente y confiable todos los datos, internos y externos, requeridos para cumplir el objetivo del Sistema con un nivel de seguridad razonable.

#### **1.6 Responsabilidad del SEVRI-FONABE**

Los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI-FONABE son el jerarca y los titulares subordinados (Jefes), para lo cual deberán establecer los siguientes componentes, previo al funcionamiento del SEVRI:

- Marco Orientador
- Ambiente de apoyo
- Recursos
- Sujetos interesados
- Herramienta para la administración de información

## **2. Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional**

### **2.1 Descripción general del SEVRI-FONABE**

Los componentes del SEVRI-FONABE son los siguientes:

- Marco orientador
- Ambiente de Apoyo
- Recursos
- Sujetos interesados
- Herramientas para la administración de información

Estos componentes se describen a continuación:

#### **2.1.1 Marco Orientador**

Se constituye en uno de los componentes previos al funcionamiento del SEVRI-FONABE y comprende la política de valoración del riesgo institucional, la estrategia y la normativa que lo regula.

Como herramienta estratégica gerencial, el marco orientador comprende, entre otros aspectos:

##### **2.1.1.1 Políticas de Valoración del Riesgo Institucional:**

Declaratoria de la Política de valoración de riesgo institucional del Fondo Nacional de Becas, se expresa a continuación:

El Fondo Nacional de Becas se compromete a implementar un Sistema de Valoración del Riesgo que opere con niveles de riesgo razonables en su gestión, mediante la evaluación y monitoreo de sus procesos, en las áreas prioritarias, definidas por su impacto financiero o estratégico en la institución.

##### **2.1.1.2 Compromiso del jerarca en el cumplimiento de los objetivos**

El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el Sistema de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la norma 2.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

##### **2.1.1.3 Lineamientos Institucionales:**

Con el propósito de orientar el proceso de valoración de riesgos institucional, se establecen los siguientes lineamientos generales:

- A. El jerarca y los titulares subordinados del FONABE son responsables del adecuado funcionamiento del SEVRI, enmarcado dentro de lo establecido en la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno y sus normas.
- B. El SEVRI permite la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos con el objetivo de contar con un programa de mejora continua que permita manejar de forma efectiva y oportuna los riesgos.

- C. Otorgar a la cultura organizacional los mecanismos de control y administración de riesgos en donde participen todos los involucrados.
- D. Se deberá considerar en la formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Ordinario de cada año, la valoración de riesgos como un insumo, con el fin de administrar de forma oportuna aquellos riesgos previamente identificados, por lo que cada Dirección deberá incluir los recursos necesarios en el anteproyecto presupuestario del documento en mención.
- E. La responsabilidad de identificar de manera continua los elementos internos y externos que pueden afectar en el logro de los objetivos institucionales y los resultados esperados asociados al proceso, recae sobre los titulares subordinados del Fondo.
- F. Cada departamento deberá mantener documentada y debidamente clasificada y archivada toda la información que se genere en cada una de las actividades que conforma el SEVRI.
- G. Todos los involucrados podrán proponer a su superior nuevas alternativas para la administración de aquellos riesgos cuyo nivel no resulte ser el aceptable.
- H. La Administración Activa es la principal responsable de dar cumplimiento y seguimiento a las actividades propuestas para disminuir los riesgos substanciales identificados en cada una de las áreas.
- I. Elaborar informes de seguimiento y resultados del SEVRI, y darlos a conocer a los sujetos interesados.
- J. Realizar las autoevaluaciones de control interno, con el fin de detectar cualquier desvío que aleje a la Institución del cumplimiento de sus objetivos.

#### **2.1.1.4 Prioridades Institucionales para la Valoración del Riesgo:**

1. Se mantendrá una revisión constante sobre los factores de más alto nivel de riesgo que puedan interferir en el logro de los objetivos y metas institucionales.
2. Destinar el uso de los recursos prioritariamente a la ejecución de las medidas de administración de riesgo calificadas como nivel alto y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el fin de evitar la materialización de los mismos.
3. La institución debe contemplar en el Plan de Capacitación Institucional el fortalecimiento en la temática de valoración de los riesgos para los funcionarios.

#### **2.1.1.5 Estrategia del SEVRI-FONABE**

Para desarrollar el proceso de valoración de riesgo, se establecen una serie de acciones para el establecimiento, mantenimiento, mejoramiento continuo y evaluación del sistema, a saber;

- ✓ Para el desarrollo del sistema se estarán definiendo actividades enfocadas al fortalecimiento del ambiente de control, las mismas se realizarán a través de un proceso de capacitación constante, facilitando la coordinación y comunicación a nivel institucional. Estas actividades serán un apoyo fundamental en la implementación del SEVRI, fortaleciendo la cultura institucional de este sistema.

- ✓ Se establecerán los mecanismos para el monitoreo del avance para la implementación de las actividades definidas para la administración de cada uno de los riesgos.
- ✓ Establecer los parámetros para la verificación de que los riesgos hayan sido priorizados previo a su administración, considerando criterios tales como nivel de riesgo, grado en que la institución puede afectar los factores de riesgo, relación costo-beneficio, así como la importancia del proyecto o función que se estaría afectando.

### **Responsables**

El Jерarca y titulares subordinados que conforman el Fondo Nacional de Becas, se encuentran en la obligación de llevar a cabo todas las actividades que componen el SEVRI, atendiendo la metodología, instrumentos, programación y plazos de presentación.

### **Indicadores**

Los indicadores para evaluar el funcionamiento y los resultados del SEVRI, serán los contenidos en la Matriz Programación Estratégica a Nivel de Programa (PEP) y otros indicadores que se requieran según el desarrollo e implementación del sistema.

#### **2.1.1.6 Normativa aplicable para el SEVRI-FONABE**

La principal normativa aplicable a la gestión de riesgo del Fondo Nacional de Becas es la siguiente:

- Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio del 2002
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI), Resolución R-CO-64-2005, del 1° de julio del 2005.
- Ley Creación del Fondo Nacional de Becas, N° 7658, del 27 de febrero de 1997.
- Los procedimientos que se establezcan del Sistema.
- El presente Marco Orientador.

### **2.2 Ambiente de apoyo**

El Jерarca y el titular subordinado promueve, fomenta, crea y fortalece un ambiente propicio para que los miembros de la organización interioricen, reconozcan el control como parte de sus funciones, creando y fortaleciendo un ambiente, donde el aporte individual se traduzca en una acción colectiva, coordinada y organizada, capaz de contribuir con una gestión eficiente y eficaz, apegada a una escala de valores, mediante el desarrollo del potencial humano, capaz de lograr un fortalecimiento de las habilidades, actitudes y conocimientos, mediante la estructura organizacional adecuada y la coordinación de acciones organizacionales, con una participación activa del personal en el proceso de control.

### **2.3 Recursos**

El Fondo destinará los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y demás necesarios para su establecimiento, operación, perfeccionamiento y evaluación, según lo dispuesto en las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI (D-3-2005-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República.

## 2.4 Sujetos interesados

Entre las partes que se vinculan con el proceso del sistema de valoración del riesgo, están las internas y externas, a saber;

Internas:

- **La Auditoría Interna del Fondo.** Es el departamento responsable de prevenir y fiscalizar las acciones y procesos que desarrolla el FONABE.
- **Jerarca.** Superior jerárquico del órgano o del ente y es quien ejerce la máxima autoridad dentro de él. Tienen la responsabilidad de la dirección de la institución, de aprobar los lineamientos relacionados con el control interno, de solicitar modificaciones o cambios con respecto a su diseño, implementación, evaluación y control. Tienen la potestad de dotar de recursos financieros, humanos y materiales.

Aprueban la normativa relacionada con el proceso y son los que pueden fortalecer con el apoyo de recursos este proceso. Son los responsables de establecer y mantener los controles internos.

- **La parte política o administración activa.** Desde el punto de vista funcional es la parte decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva y operativa de la administración. Desde el punto de vista organizacional, la conforman el conjunto de órganos y entes de la administración activa, en el FONABE lo componen todas las dependencias administrativas.
- **Comisión del Control Interno y Sistema de Valoración del Riesgo.** Se conforma por representantes de diversas dependencias y áreas de la institución, su función es apoyar la implementación del Control Interno y del Sistema de Valoración del Riesgo, así como determinar los mecanismos necesarios para promover su aplicación y conocimiento en toda la institución. Esta comisión recomendará al Jerarca Administrativo los lineamientos ante la institución para crear un clima de apoyo para el Sistema de Control Interno. Vigilantes y con la autoridad para recomendar sanciones o reorientar la implementación de este Sistema.
- **Unidad de Planificación Institucional.** Es el departamento responsable de dar seguimiento a la aplicación de las directrices, disposiciones, reglamentos atinentes al control interno y la evaluación de los riesgos en los diferentes departamentos del Fondo.
- **Titulares subordinados.** Funcionarios a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones, definidos en la estructura organizacional.

Externas:

- **Contraloría General de la República.** Como ente fiscalizador de la labor del Sector Público es el encargado de vigilar el cumplimiento de normativa atinente a Control Interno y a la implementación del Sistema de Valoración de Riesgo. Sus recomendaciones y disposiciones son de acatamiento obligatorio y su incumplimiento implica la imposición de sanciones.

## 2.5 Herramientas de apoyo para la Administración de la Información

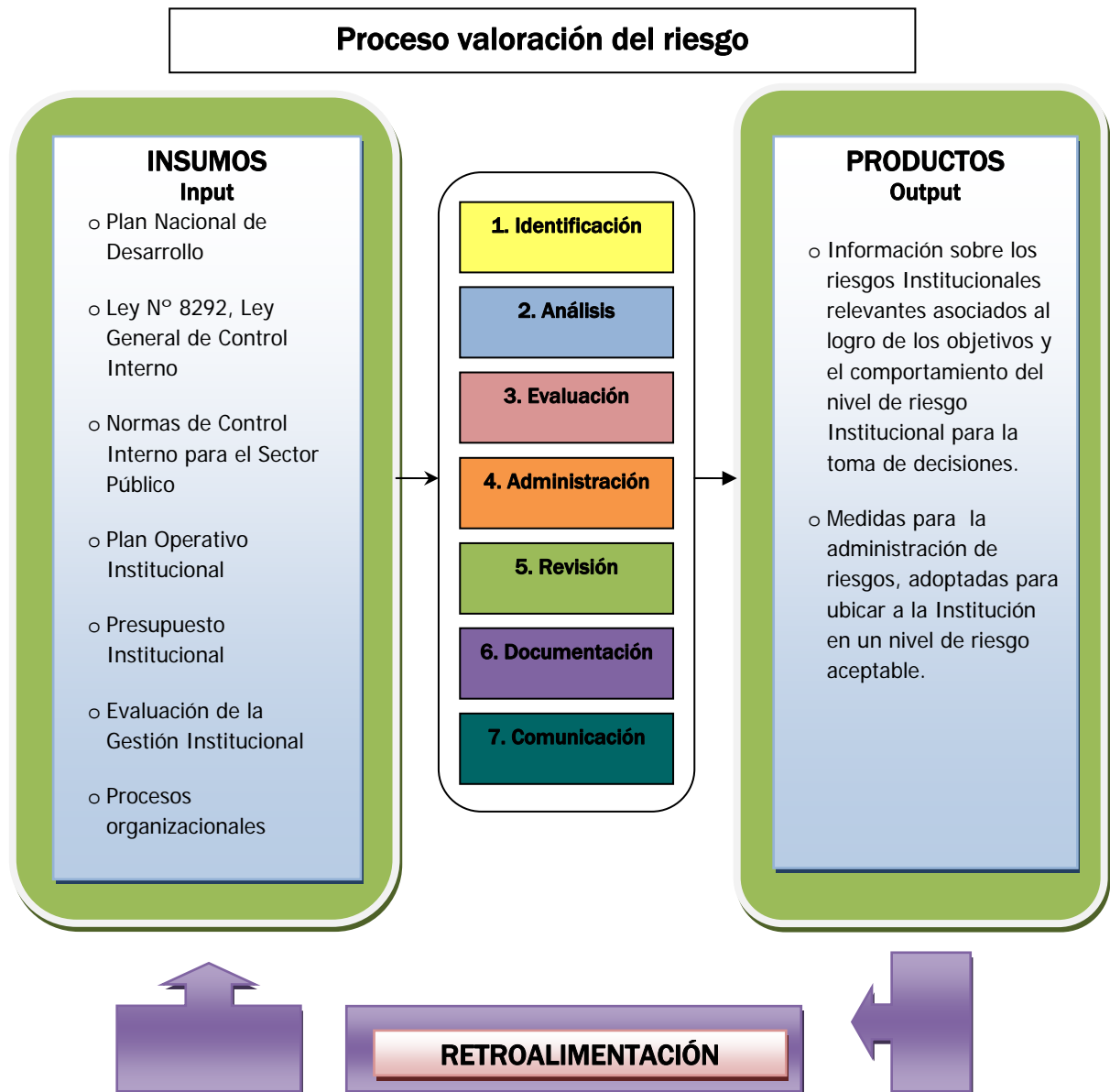
En el inicio de la implementación del sistema se llevará un registro manual y conforme avance se irá consolidando un sistema de información que permita manejar: el volumen de información, complejidad de los procesos organizacionales y el presupuesto institucional, considerando lo establecido en las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI (D-3-2005-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República.

## 3. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (SEVRI-FONABE)

### 3.1 Descripción general

De acuerdo a la normativa existente relacionada con el establecimiento y funcionamiento del SEVRI (Directriz D-3-2005-CO-DFOE), a partir de la constitución de los componentes del mismo, se ejecutarán las actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.


Asimismo, desde el inicio de la ejecución del SEVRI, se efectuarán las actividades requeridas para la documentación y comunicación de los riesgos en forma continua y paralela con relación al resto de las actividades que integran del SEVRI.



### - Niveles de aceptabilidad y gestión de riesgos:

Con respecto al establecimiento de niveles de aceptabilidad de riesgos los lineamientos generales a observar serán los siguientes:

#### Propuesta No. 1: Modelo cualitativo-cuantitativo.

		<b>Consecuencias/Impacto</b>			
			<b>Manejable</b>	<b>Requiere Atención</b>	<b>Alto</b>
<b>Probabilidad de ocurrencia</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Bajo</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Medio</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>Alto</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>

Niveles de atención	
<b>1</b>	Atención Prioritaria
<b>2</b>	Atención Periódica
<b>3</b>	Seguimiento ocasional

- ☑ **Nivel 1 Atención Prioritaria:** requiere una atención inmediata por parte del Titular Subordinado a cargo de la dependencia evaluada, estableciendo las medidas de control que coadyuven a mitigar el riesgo, y evaluándose de manera mensual la efectividad de las acciones implementadas, así como la evolución del nivel de riesgo de los eventos analizados.
- ☑ **Nivel 2 Atención Periódica:** requiere una revisión semestral por parte del Titular Subordinado a cargo de la dependencia. Se deberá valorar la efectividad de las medidas de control existentes, e implementar nuevas medidas si se considera necesario.
- ☑ **Nivel 3 Seguimiento Ocasional:** los riesgos ubicados dentro de este nivel, deberán ser monitoreados de forma anual por parte del Titular Subordinado a cargo de la dependencia. Se deberá valorar la efectividad de las medidas de control existentes, e implementar nuevas medidas si se considera necesario.

#### Estructura de riesgo Institucional

Se trata de definir o estructurar una matriz con los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales (4.2a), así como las posibles causas, internas y externas, de los eventos identificados y las posibles consecuencias, de la ocurrencia de dichos eventos sobre el cumplimiento de los objetivos (4.2b).



Riesgos del entorno	Descripción (causas)	Consecuencias
<b>1. Políticos</b>	Se presentan ante cambio de Gobierno (de las autoridades gubernamentales), golpe de estado, cambios en la política internacional, o Políticas Públicas inconsistentes e ineficientes.	Tiene repercusiones importantes en el sistema de evaluación, en políticas salariales, en la extensión del curso lectivo, en el sistema de acreditación de carreras y títulos, no permitiendo la continuidad de proyectos, planes y programas, entre otros.
<b>2. Legales</b>	Eventos de carácter legal o reglamentario podrían afectar el funcionamiento normal de la institución.	Incumplimiento de la normativa vigente (Normas y regulaciones), pueden originar denuncias y procesos en contra de la institución.
<b>3. Tecnológicos y de información</b>	Relacionados con cambios bruscos de tecnología en el mercado, podrían causar obsolescencia del equipo o afectar la comunicación con otras Instituciones. Inoportunidad o fallos de comunicación podrían entorpecer el suministro de información Importante.	Dependencia de información de otras Instituciones gubernamentales, puede inducir a errores o inoportunidad en la actualización de información, (defunciones, incapacidades, permisos, pensiones, fallos judiciales, entre otros), puede incluso generar pagos o erogaciones improcedentes.
<b>4. Económicos</b>	Cambios bruscos en las condiciones económicas podría afectar la actividad educativa, en el presupuesto y las condiciones de financiamiento.	Incidencia directa en el flujo de recursos financieros, su transferencia, disposición y uso.
<b>5. Clientes o usuarios</b>	Eventos ligados a la expectativa de los estudiantes como clientes directos, de los padres o encargados como clientes indirectos, en función de nuevas exigencias de becas, formación y capacitación del mercado laboral.	Desactualización de los productos de becas, de los mecanismos de evaluación y certificación.
<b>6. Fenómenos Naturales</b>	Desastres naturales (terremotos, inundaciones, incendios, huracanes, derrumbes, erupciones volcánicas, tsunami, etc.)	Se asocia con la amenaza que se cierne sobre la infraestructura educativa con incidencia directa en las tareas, actividades y operaciones que se realizan en el FONABE y que eventualmente se verían afectadas en detrimento del logro de objetivos.

<b>7. Riesgos de Inseguridad</b>	Originados por actos de vandalismo, sistema de vigilancia y control inapropiados.	Daños a la infraestructura, al equipo, o a la integridad física del personal administrativo, así como robo, hurto, agresión, ocasionando pérdidas económicas, en la salud de las personas, interrupción de servicios, inseguridad e inestabilidad, obstaculizando el alcance de objetivos en materia educativa.
----------------------------------	---	---

<b>Riesgos Internos</b>	<b>Descripción (causas)</b>	<b>Consecuencias</b>
<b>1. Riesgo de inoportunidad en la realización de transferencias.</b>	El tiempo requerido para transferir fondos a través del sistema financiero, puede ocasionar pérdidas y atrasos por incumplimiento de funciones, metas u objetivos,(Sub-ejecución, presupuestaria).	Sub-ejecución presupuestaria
<b>2.Riesgo Presupuestario</b>	Es el riesgo de no asociar correctamente los objetivos, las metas y los planes con la disponibilidad de fondos o bien que por controles deficientes o ausentes, el presupuesto no se administre bien e impida alcanzar los objetivos y las metas (sub-ejecución presupuestaria), inequidad o poco acceso a los servicios que brinda el FONABE.	Sub-ejecución presupuestaria
<b>3. Riesgo de actos ilegales</b>	Actos ilegales exponen a la institución a reclamos, recursos, quejas, pagos improcedentes, entre otros.	Deterioro de la imagen institucional, denuncias y procesos en contra de la institución.
<b>4. Riesgo Recurso Humano</b>	Es el riesgo, de no seleccionar, nombrar motivar, capacitar, inducir y orientar los recursos humanos, con empatía en los objetivos del FONABE.	La administración ineficaz e ineficiente del personal, ponen en peligro la implementación de la estructura organizacional apropiada.
<b>5. Riesgo de deficiencias de Comportamiento Humano</b>	Son riesgos ocasionados por falta de competencia, actitud e integridad del personal, por una estructura inadecuada de la organización, por niveles de personal inapropiados, moral baja y rotación inoperante, cambio en el personal clave, falta de capacitación y desarrollo, liderazgo escaso, clima organizacional inadecuado, falta de políticas y	Ausencia de valores éticos, estructura organizacional inapropiada, o administración ineficaz e ineficiente, personal inadecuado o poco idóneo, ponen en peligro los objetivos institucionales o producen pérdidas, sustracciones o deterioro de la imagen institucional.

	procedimientos para el rendimiento y compensación, segregación ineficiente de las funciones, ausencia de coordinación, falta de motivación por parte de los jefes, colusión, robo, daños, etc.	
<b>6. Riesgo de la estructura organizacional</b>	La estructura organizacional, no responde al entorno real de la Institución, afectando su capacidad de cambio y el logro de objetivos a mediano y largo plazo.	Ineficiencia e ineficacia de las operaciones.
<b>7. Riesgos de Dirección</b>	Estos riesgos implican que tanto los titulares subordinados como los funcionarios, no sean bien dirigidos, no sepan qué hacer cuando se les presenta un problema, excedan los límites de sus responsabilidades y autoridad, o bien no asuman retos y tomen decisiones.	Ineficiencia e ineficacia de las operaciones.
<b>8. Riesgo de autoridad</b>	Líneas de autoridad mal definidas, pueden causar que se hagan cosas que no debería de hacerse o no hacer lo que es debido, abusando de la autoridad u omitiendo la aplicación de autoridad (inoportunidad en la toma de decisiones).	Ineficiencia e ineficacia de las operaciones.
<b>9. Riesgos de Integridad</b>	Los riesgos de fraude de los empleados, actos ilegales y actividades no autorizados, pueden causar pérdidas al Fondo Nacional de Becas.	Sistemas de control mal diseñados e información dudosa, pueden propiciar la ocurrencia de fraude, con repercusiones financieras por improcedencia de erogaciones
<b>10. Riesgo de uso no autorizado</b>	El uso no autorizado de los activos físicos, financieros o de información, exponen a la institución a un mal manejo de los recursos.	Pérdidas económicas, pérdida de imagen.
<b>11. Riesgo de comunicación</b>	Los canales inefectivos de comunicación pueden resultar en mensajes que son inconsistentes o inoportunos.	Información inoportuna, poco confiable o inexistente.
<b>12. Riesgo de acceso a la información</b>	La falla en mantener un acceso adecuado a los sistemas de información y al equipo, puede resultar en conocimientos no autorizados, uso indebido de datos o pérdida de información y de equipo.	Información inoportuna, poco confiable o inexistente.

<b>13. Riesgos Tecnológicos y de información</b>	Relacionados con cambios bruscos de tecnología podrían causar obsolescencia del equipo o afectar la comunicación con otras Instituciones. Inoportunidad o fallos de comunicación podrían entorpecer el suministro de información Importante. Errores de procedimiento u omisión.	Dependencia de información de otras Instituciones gubernamentales, puede inducir a errores o inoportunidad en la actualización de información, (defunciones, incapacidades, permisos, pensiones, fallos judiciales, entre otros), puede incluso generar pagos o erogaciones improcedentes, desajustes en el presupuesto, pérdidas económicas, pérdida de imagen, entre otros.
--	--	---

El siguiente esquema permite visualizar el proceso de administración o gestión de riesgo por medio de la propuesta para el **SEVRI - FONABE**:

**ORIENTACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**



La forma de operativizar las fases del proceso del SEVRI-FONABE detalladas en el esquema anterior, es a través de la elaboración de la siguiente matriz, misma que procedemos a explicar seguidamente.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
Código del Proceso	Proceso	Objetivo	Código del Riesgo	Descripción del Riesgo		
				Evento	Causa	Consecuencia

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### 3.2 Identificación de riesgos (¿Qué puede suceder?; ¿Cómo y por qué puede suceder?)

Consiste en la determinación y la descripción de los eventos de índole interno y externo que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos fijados. Para el cumplimiento de esta etapa se deben completar las primeras 4 columnas de la Matriz de Evaluación de Riesgos, a saber:

- **Proceso:** descripción de cada proceso que se realiza en el departamento o área correspondiente.
- **Objetivo:** en esta columna se deben detallar los objetivos del área estipulados en el Plan Nacional de Desarrollo, Acciones Estratégicas y Plan Operativo Institucional.
- **Evento:** es un incidente o situación que podría afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales. Los mismos deben organizarse según la estructura de riesgos institucional previamente establecida.
- **Causas:** medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.
- **Consecuencias:** conjunto de efectos derivados de la ocurrencia de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia.
- **Descripción del Riesgo:** para establecer el riesgo se debe tomar en cuenta el evento, la causa y la consecuencia.


### 3.3 Análisis de riesgos

Esta etapa del SEVRI-FONABE consiste en la determinación del nivel de riesgo a partir de la probabilidad y la consecuencia de los eventos identificados.

**Nivel de riesgo:** grado de exposición al riesgo que se determina a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del evento y de la magnitud de su consecuencia potencial sobre el cumplimiento de los objetivos fijados, permite establecer la importancia relativa del riesgo en caso de que se materialice.

NIVEL DE RIESGO = PROBABILIDAD X IMPACTO

**Sistema Especifico de Valoración de Riesgos**  
 Dependencia: \_\_\_\_\_



ANÁLISIS DEL RIESGO								
Código Riesgo	Probabilidad	Impacto	Medidas de Control			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo con Medidas de Control
			Descripcion de Controles	Actitud	Aptitud			

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Probabilidad:** medida o descripción de la posibilidad de ocurrencia de un evento. Para efectos de referencia en la siguiente matriz se muestran los niveles de probabilidad establecidos en el SEVRI-FONABE.

PROBABILIDAD			
ESCALA CUALITATIVA - CUANTITATIVA			
Nivel	Valor	Descripción	Revisión
Alta	3	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los casos.	Una a dos veces al mes
Media	2	Se espera que el evento ocurra con poca frecuencia	Dos veces al año
Baja	1	Puede ocurrir el evento solamente en circunstancias excepcionales.	Una vez al año

**Impacto:** Es la medida cuantitativa o cualitativa de la consecuencia de un riesgo, eventualmente materializado. Para efectos de referencia en la siguiente matriz se muestran los niveles de impacto establecidos en el SEVRI-FONABE.

CONSECUENCIA O IMPACTO ESCALA CUALITATIVA - CUANTITATIVA	
Nivel	Valor
Crítico	4
Alto	3
Requiere Atención	2
Manejable	1

**Estimación de la Probabilidad e Impacto:** Consiste en la relación del puntaje de probabilidad con el del impacto.

Estimación de Probabilidad e Impacto	
Alto Impacto Baja Probabilidad	Alto Impacto Alta Probabilidad
Bajo Impacto Baja Probabilidad	Bajo Impacto Alta Probabilidad

Valoración del Riesgo			
Impacto	Probabilidad		
	Baja (1)	Media (2)	Alta (3)
Menor (1)	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)
Requiere Atención (2)	Bajo (2)	Medio (4)	Medio (6)
Alto(3)	Bajo (3)	Medio (6)	Alto (9)
Crítico (4)	Medio (4)	Alto (8)	Alto (12)

Niveles de atención	
1	Atención Prioritaria
2	Atención Periódica
3	Seguimiento ocasional

**Medidas de control:** son aquellas actividades establecidas para administrar los eventos identificados.

**Efectividad de las medidas de control:** se refiere a la medida en que la acción o actividad para administrar los eventos cumple con el objetivo de disminuir el riesgo. La efectividad debe indicarse en términos de Alta, Media y Baja.

### 3.4 Evaluación de riesgos

Una vez completadas las etapas de Identificación de Riesgos y de Análisis de Riesgos, SEVRI-FONABE contempla la realización de la Evaluación de Riesgos.


Los funcionarios responsables del SEVRI-FONABE, proceden a priorizar los riesgos de acuerdo con los siguientes criterios:

- El nivel de riesgo.
- El nivel en que se pueden afectar las causas.
- La importancia de la política, proceso, función o actividad.
- La eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgos existentes.

Para tal efecto se utilizará la siguiente Matriz:

**Sistema Especifico de Valoración de Riesgos**

**Dependencia:** \_\_\_\_\_



**FONABE**  
Fondo Nacional de Becas

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS				
Código Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Priorizar Riesgos	Parámetros de aceptabilidad de Riesgos	Resultado de Evaluación (priorización de riesgo)

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### 3.5 Administración de riesgos

Consiste en la identificación, evaluación, selección y ejecución de medidas para la administración de riesgos.

A partir de la priorización de riesgos se debe evaluar y seleccionar las medidas según criterios tales como:



- La relación costo-beneficio de cada opción.
- La capacidad e idoneidad de los entes en cada opción.
- El cumplimiento del interés público y el resguardo de la Hacienda Pública.
- La viabilidad técnica, jurídica y operacional de las opciones.

Una vez realizado el análisis y evaluación, mediante la aplicación de los riesgos que resulten aceptables, se establecen los elementos de riesgo para los cuales deben identificarse acciones orientadas a mitigar o minimizar dicho riesgo, tarea para la cual se utiliza la correspondiente matriz o formulario, la cual también facilitará el seguimiento de las acciones a realizar.

Sistema Especifico de Valoración de Riesgos										
Dependencia: _____										
MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS										
Código Riesgo	Riesgos priorizados	Medidas propuestas	Criterios Institucionales				Medidas seleccionadas	Recursos necesarios	Fecha	Responsable
			Relación Costo/Beneficio	Capacidad e idoneidad de los entes	Intereses Públicos / Resguardo Hacienda Pública	Viabilidad Jurídica / Técnica / Operacional				

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

De acuerdo con el estándar COSO ERM, las respuestas al riesgo en nuestro medio, responden a las siguientes categorías:

- Evitar riesgos
- Reducir riesgos
- Compartir riesgos
- Aceptar riesgos.

**Evitar riesgos:**

Consiste en no llevar a cabo el proyecto, en no realizar la función o actividad o su modificación para que se logre su objetivo sin verse afectado el riesgo.

**Reducir riesgos:**

Opción que consiste en afectar las causas asociadas con la probabilidad o la consecuencia de un evento, previo a que este ocurra, también conocido como modificación de riesgos. En algunos casos se podrán canalizar acciones para reducir la probabilidad y en otros para mitigar la consecuencia, ante una eventual materialización del evento.

**Compartir o transferir riesgos:**

Esta opción consiste en que un tercero apoye o comparta, parcial o totalmente la responsabilidad o consecuencia de un evento. Lo anterior puede llevarse a cabo por medio de contratos de seguros, básicamente.

### **Aceptar o atender riesgos:**

Consiste en actuar sobre las consecuencias de un evento, una vez que este ocurra.

### **3.6 Revisión de riesgos**

Consiste en el seguimiento de los riesgos y de la eficacia y eficiencia de las medidas ejecutadas para la administración de éstos.

La responsabilidad de establecer el plan de acción y dar el seguimiento en cuanto al grado de cumplimiento, está a cargo de los titulares subordinados de cada unidad o institución educativa. No obstante es importante definir, sobre quién recaerá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de las distintas unidades. En principio se propone delegarlo en la Comisión Institucional de Control Interno, quien en base a los informes trimestrales, semestrales y anuales, procede a cursar los reportes de cumplimiento o incumplimiento ante los entes contralores. Sin embargo resulta de vital importancia, que todos los funcionarios contribuyan, con sus acciones, al cumplimiento de las metas y compromisos que aquí se establecen.

### **3.7 Documentación de riesgos**

Toda la información producida como resultado de la evaluación de riesgos debe estar debidamente documentada y debe ser resumida en un informe ejecutivo que se presentará ante la Unidad de Planificación Institucional, quienes serán los responsables de realizar el análisis correspondiente y elevar los resultados a la Comisión de Control Interno.

La custodia de la documentación de riesgos es responsabilidad de cada departamento involucrado y podrá ser solicitada en el momento que se considere oportuno tanto por la Unidad de Planificación Institucional como por la Comisión de Control Interno y los entes contralores.

### **3.8 Comunicación de riesgos**

Consiste en la debida preparación, distribución y actualización de la información oportuna sobre los riesgos. La información que se comunique debe ajustarse a los requerimientos de los grupos o personas a los cuales va dirigida y servir de base para el proceso de rendición de cuentas institucional.

La responsabilidad de establecer el programa de comunicación y dar el seguimiento en cuanto al grado de actualización, corresponderá a la Dirección Ejecutiva, Directores y Jefes de cada Departamento o Unidad, para todos los efectos de acuerdo con la nomenclatura usada en materia de control interno, jerarcas y titulares subordinados.

Se deberá procurar que todos los funcionarios estén debidamente informados sobre este tema en cuanto a sus acciones, al cumplimiento de las metas y compromisos que aquí se establecen y de las sanciones establecidas en la misma Ley General de Control Interno, de la Procuraduría de la Ética, de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la República, entre otros entes contralores y fiscalizadores.

Sin embargo, se debe tener presente la importancia de recibir, procesar y generar información, que coadyuve a la toma de decisiones y a alcanzar los objetivos institucionales.

Para efectos de mantener y fortalecer el sistema de valoración de riesgos, se deberán cursar como mínimo, los reportes de seguimiento, trimestrales y anuales a la Comisión Institucional de Control Interno.

#### **4. DISPOSICIONES FINALES EN RELACIÓN CON EL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL**

##### **4.1 Régimen Sancionatorio**

Ley General de Control Interno

##### **4.2 Obligatoriedad**

Es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Fondo Nacional de Becas.

##### **4.3 Implementación**

La implementación se realizará en etapas, la primera corresponde a la divulgación, la segunda a la aplicación y la tercera al seguimiento para mejoras y ajustes.

##### **4.4 Vigencia**

A partir de su aprobación y publicación.

Lic. Andrés Arce Mata, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 179-2012.—Solicitud N° 27238.—C-2915220.—(IN2012086651).

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

Publicación de la Superintendencia General de Entidades Financieras  
con base en la información suministrada por los intermediarios financieros  
BALANCES DE SITUACIÓN  
31 DE JULIO DEL 2012  
-miles de colones-

Cuentas	BANCO CREDITO AGRICOLA DE CARTAGO	BANCO DE COSTA RICA	BANCO NACIONAL DE COSTA RICA	BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA	BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL	BANCO BAC SAN JOSE S.A.	BANCO GENERAL (COSTA RICA) S.A.	BANCO BCT S.A.	BANCO CATHAY DE COSTA RICA S.A.	BANCO CMB (COSTA RICA) S.A.	BANCO CITIBANK DE COSTA RICA S.A.	BANCO HSBC (COSTA RICA) S.A.	BANCO DE SOLUCIONES BANSOL DE COSTA RICA S.A.	BANCO IMPROSA S.A.	BANCO LAFISE S.A.	BANCO PROMERICA DE COSTA RICA S.A.	SCOTIABANK DE COSTA RICA S.A.	TOTAL
<b>ACTIVOS</b>																		
Disponibilidades	61.495.486	446.746.954	606.802.723	147.560	57.186.538	256.224.073	8.922.566	28.234.681	12.448.186	44.175.964	49.039.152	124.824.834	10.695.034	26.763.506	31.317.805	49.821.481	140.291.378	1.955.137.922
Inversiones en instrumentos financieros	304.818.255	350.314.382	513.842.150	6.658.562	296.774.672	84.890.196	6.032.797	19.598.548	10.093.359	82.496.774	44.200.560	98.669.759	17.656.427	22.826.391	30.489.442	26.964.859	75.409.645	1.991.736.778
Cartera de Créditos	268.567.872	1.903.373.735	2.352.562.499	66.541.407	1.240.566.287	991.899.600	117.191.846	113.536.101	53.390.130	28.285.330	169.307.900	408.661.899	55.987.709	137.843.957	148.704.173	232.219.597	817.237.962	9.105.878.001
Cuentas y comisiones por cobrar	2.078.557	4.333.547	2.147.866	712.050	2.632.905	2.588.974	80.819	394.156	259.657	392.767	687.914	851.786	250.362	1.175.095	1.581.259	248.223	1.648.340	22.064.276
Bienes realizables	1.854.798	10.470.510	24.128.039	0	6.320.130	176.076	233.142	100.312	15.705	0	1.184.722	4.142.585	0	1.548.981	19.801	1.040.874	2.751.911	53.987.586
Participaciones en el capital de otras empresas (neto)	904.400	57.753.932	62.556.969	1.419.227	27.321.017	5.503	0	0	0	0	0	0	0	15.000	0	0	3.951	149.979.999
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	13.327.315	73.211.082	138.485.960	1.385.129	34.648.237	8.121.367	2.884.244	497.956	735.106	244.513	8.195.965	2.567.304	1.794.491	6.550.436	1.942.063	3.105.866	11.187.463	308.884.496
Inversiones en propiedades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros activos	2.499.872	33.878.471	14.910.440	145.308	23.878.820	9.928.028	505.014	1.136.620	1.735.943	271.564	3.659.335	3.939.158	1.082.168	5.752.788	2.003.949	4.813.861	3.763.032	113.904.373
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>655.546.555</b>	<b>2.880.082.614</b>	<b>3.715.436.646</b>	<b>77.009.244</b>	<b>1.689.328.605</b>	<b>1.353.833.816</b>	<b>135.850.427</b>	<b>163.498.375</b>	<b>78.678.085</b>	<b>155.866.912</b>	<b>276.275.547</b>	<b>643.657.325</b>	<b>87.466.191</b>	<b>202.461.154</b>	<b>216.073.493</b>	<b>318.214.762</b>	<b>1.052.293.681</b>	<b>13.701.573.431</b>
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>																		
<b>PASIVOS</b>																		
Obligaciones con el público	325.779.213	2.205.830.317	2.954.529.989	3.773.543	1.129.188.120	886.890.117	27.817.733	117.343.272	52.080.407	129.823.166	151.371.468	428.661.449	57.727.435	108.589.663	145.052.499	206.795.775	696.674.650	9.627.928.817
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	0	9.000.000	237.780	146.079	0	0	0	0	0	0	0	0	0	147.000	0	0	0	9.530.859
Obligaciones con entidades	267.027.372	228.923.007	202.321.429	18.182.089	139.686.055	280.585.217	82.510.712	19.454.977	15.055.017	11.663.453	57.725.167	107.554.190	19.436.999	59.046.836	44.836.987	68.430.403	217.350.080	1.839.789.990
Cuentas por pagar y provisiones	10.133.097	81.703.772	111.344.279	883.351	55.428.530	19.584.411	859.406	1.032.703	1.191.990	1.046.351	7.490.456	12.976.918	396.988	2.085.428	3.187.445	3.439.801	13.531.307	326.316.034
Otros pasivos	409.471	20.554.535	50.513.587	117.178	10.617.178	7.173.810	737.932	2.793.854	524.861	124.959	6.514.708	11.633.450	97.852	890.364	630.358	3.915.464	384.920	117.634.480
Obligaciones subordinadas	0	14.955.107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7.604.421	6.745.319	6.210.147	0	35.514.994
Obligaciones convertibles en capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Obligaciones preferentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL DE PASIVOS</b>	<b>603.349.153</b>	<b>2.560.966.738</b>	<b>3.318.947.065</b>	<b>23.102.240</b>	<b>1.334.919.883</b>	<b>1.194.233.555</b>	<b>111.925.782</b>	<b>140.624.806</b>	<b>68.852.275</b>	<b>142.657.929</b>	<b>223.101.799</b>	<b>560.826.008</b>	<b>77.659.274</b>	<b>178.363.712</b>	<b>200.452.607</b>	<b>288.791.391</b>	<b>927.940.957</b>	<b>11.956.715.174</b>
<b>PATRIMONIO</b>																		
Capital social	14.039.119	96.571.590	67.384.406	43.124.987	130.000.000	104.050.000	22.722.372	14.500.000	8.808.851	10.916.969	40.846.874	57.597.284	9.251.516	18.443.187	12.163.856	19.929.364	64.314.222	734.664.597
Aportes patrimoniales no capitalizados	9.400	0	0	1.000.000	70.676.988	2.066.000	0	1.000.000	403.286	0	0	182.884	0	1.500.000	248.085	3.529.820	29.781.037	110.397.501
Ajustes al patrimonio	5.258.319	26.151.350	45.244.656	1.157.809	11.220.408	997.290	1.377	3.332	-63.380	-390.628	943.334	-250.702	111.151	1.068.513	-370.053	-719.937	3.591.942	93.954.782
Reservas patrimoniales	20.427.832	145.418.725	170.958.556	0	1.149.264	16.151.651	225.020	1.766.672	115.124	1.413.703	3.351.217	7.759.278	170.778	2.054.958	989.343	2.481.103	7.716.069	382.149.294
Resultados acumulados de ejercicios anteriores	7.241.593	24.512.045	77.841.742	5.786.532	112.381.733	33.698.736	423.974	3.960.363	313.327	674.625	6.089.115	12.944.811	905	2.388.875	1.163.642	18.043.226	307.465.246	1.163.642
Resultado del periodo	3.976.235	19.786.351	26.310.112	2.837.675	22.909.575	2.636.584	551.901	1.643.201	248.602	594.314	1.943.208	4.597.762	272.568	1.030.784	200.779	3.039.379	906.227	93.485.257
Intereses minoritarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Patrimonio del Fondo de Financiamiento para el Desarrollo	1.244.904	6.675.813	8.750.108	0	6.070.755	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22.741.581
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	<b>52.197.402</b>	<b>319.115.875</b>	<b>396.489.581</b>	<b>53.907.003</b>	<b>354.408.722</b>	<b>159.600.262</b>	<b>23.924.645</b>	<b>22.873.569</b>	<b>9.825.810</b>	<b>13.208.983</b>	<b>53.173.749</b>	<b>82.831.317</b>	<b>9.806.917</b>	<b>24.097.442</b>	<b>15.620.886</b>	<b>29.423.372</b>	<b>124.352.724</b>	<b>1.744.858.257</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>655.546.555</b>	<b>2.880.082.614</b>	<b>3.715.436.646</b>	<b>77.009.244</b>	<b>1.689.328.605</b>	<b>1.353.833.816</b>	<b>135.850.427</b>	<b>163.498.375</b>	<b>78.678.085</b>	<b>155.866.912</b>	<b>276.275.547</b>	<b>643.657.325</b>	<b>87.466.191</b>	<b>202.461.154</b>	<b>216.073.493</b>	<b>318.214.762</b>	<b>1.052.293.681</b>	<b>13.701.573.431</b>
<b>ACTIVOS DE LOS FIDEICOMISOS</b>	<b>807.723.832</b>	<b>535.745.273</b>	<b>813.426.656</b>	<b>0</b>	<b>12.094.458</b>	<b>4.060.843</b>	<b>0</b>	<b>30.986.069</b>	<b>7.273.822</b>	<b>0</b>	<b>112.081.450</b>	<b>1.590.885</b>	<b>0</b>	<b>1.957.823.941</b>	<b>3.892.011</b>	<b>699.708</b>	<b>203.778.206</b>	<b>4.491.177.154</b>
<b>PASIVOS DE LOS FIDEICOMISOS</b>	<b>-3.169.539</b>	<b>-265.903.553</b>	<b>-85.497.659</b>	<b>0</b>	<b>-3.343.036</b>	<b>-22.128</b>	<b>0</b>	<b>-398.024</b>	<b>-160.906</b>	<b>0</b>	<b>-1.385</b>	<b>-996.629</b>	<b>0</b>	<b>-2.740.375</b>	<b>0</b>	<b>-24.527</b>	<b>-9.429.888</b>	<b>-371.687.649</b>
<b>PATRIMONIO DE LOS FIDEICOMISOS</b>	<b>-803.128.913</b>	<b>-266.134.268</b>	<b>-726.482.299</b>	<b>0</b>	<b>-8.637.707</b>	<b>-3.968.480</b>	<b>0</b>	<b>-30.456.413</b>	<b>-7.114.118</b>	<b>0</b>	<b>-112.072.398</b>	<b>-601.604</b>	<b>0</b>	<b>-1.957.574.178</b>	<b>-3.873.831</b>	<b>-679.727</b>	<b>-191.919.781</b>	<b>-4.102.643.717</b>
<b>RESULTADO DE LOS FIDEICOMISOS</b>	<b>-1.425.379</b>	<b>-13.707.452</b>	<b>-1.446.699</b>	<b>0</b>	<b>-113.715</b>	<b>-70.234</b>	<b>0</b>	<b>-131.632</b>	<b>1.201</b>	<b>0</b>	<b>-7.667</b>	<b>7.348</b>	<b>0</b>	<b>2.490.613</b>	<b>-18.180</b>	<b>4.546</b>	<b>-2.428.537</b>	<b>-16.845.788</b>
<b>CUENTAS CONTINGENTES DEUDORAS</b>	<b>17.259.275</b>	<b>204.088.868</b>	<b>375.707.435</b>	<b>6.800.000</b>	<b>84.737.868</b>	<b>65.990.581</b>	<b>1.923.729</b>	<b>34.016.044</b>	<b>28.339.729</b>	<b>5.767.165</b>	<b>154.557.240</b>	<b>172.081.647</b>	<b>6.170.122</b>	<b>41.643.266</b>	<b>46.245.743</b>	<b>153.544.490</b>	<b>152.917.075</b>	<b>1.551.790.275</b>
<b>OTRAS CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>																		
Por cuenta propia deudoras	1.975.730.336	997.320.217	4.419.015.055	755.498.674	2.103.942.995	4.324.555.795	211.271.589	468.888.650	679.011.102	85.730.661	806.112.522	2.719.332.542	143.471.540	1.384.699.299	2.625.075.693	1.527.677.552	4.995.392.325	30.222.726.547
Por cuenta terceros deudoras	7.027.956	123.633.990	629.701.911	0	0	49.702.909	41.335.703	1.517	0	0	2.726.030	5.035	2.471.539	309.354.295	50.304.401	0	84.310.496	1.300.575.784
Por cuenta propia por actividad de custodia	0	0	146.209.452	0	195.567.658	69.234.668	0	2.149.278	0	0	0	44.351.473	0	7.805.860	1.815.848	0	19.022.442	486.156.678
Por cuenta de terceros por actividad custodia	0	3.205.515.279	4.973.046.647	0	825.938.798	510.975.384	0	209.934.562	0	0	0	15.588.537	0	3.292.467	149.514.391	0	32.860.263	9.926.666.327

Notas:

- Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras, disponible en nuestras bases de datos al 10 de agosto, 2012
- Para consultar los estados financieros de periodos anteriores, así como de otras entidades supervisadas por la SUGEF, se recomienda visitar nuestro sitio web <http://www.sugef.fi.cr>

Alexander Arriola Cruz  
Intendente General a.i.

San José, 20 de agosto del 2012.—Dirección General de Servicios Técnicos.—Jafet Zúñiga Salas, Director General a.i.—1 vez.—(IN2012086658).