

ALCANCE DIGITAL N° 135

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXIV

San José, Costa Rica, jueves 20 de setiembre del 2012

N° 182

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

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

CONSTRUIAMOS UN PAÍS SEGURO



Gobierno de Costa Rica

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 37271-S

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE SALUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, 28 inciso 2, acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 4, 7, 12, 69, 70 y siguientes y concordantes de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud, Ley N° 7430 del 14 de setiembre de 1994 “Ley de Fomento de la Lactancia Materna” y la Convención sobre los Derechos del Niño, del 20 de noviembre de 1989.

CONSIDERANDO:

1°__ Que la salud de la población es tanto un derecho humano fundamental, como un bien de interés público tutelado por el Estado.

2°—Que la Ley de Fomento de la Lactancia Materna promueve actividades tendientes a lograr la nutrición segura y suficiente para los niños y las niñas lactantes.

3°—Que es necesario emitir las normas para el funcionamiento de Bancos y Centros de Recolección de Leche Humana, a fin de contar con lineamientos claros y estandarizados que hagan posible la prestación homogénea del servicio en el territorio nacional.

4°—El Estado garantizará en la máxima medida posible la supervivencia y el desarrollo del niño.

POR TANTO:

DECRETAN:

OFICIALIZACIÓN DE “NORMA NACIONAL PARA BANCOS Y CENTROS DE RECOLECCIÓN DE LECHE HUMANA”

Artículo 1°—Oficialícese para efectos de aplicación obligatoria en los bancos y centros de recolección de leche humana públicos y privados la “Norma Nacional para Bancos y Centros de Recolección de Leche Humana”, según legajos anexos al presente Decreto.

Artículo 2°—El Ministerio de Salud velará por su correcta aplicación.

Artículo 3°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los nueve días del mes de julio dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Salud, Dra. Daisy María Corrales Díaz.—1 vez.—O. C. N° 14143.—Solicitud N° 31982.—C-294700.—(D37271-IN2012089380).

Norma Nacional para Bancos y Centros de Recolección de Leche Humana

1 Introducción

La lactancia materna es parte de los derechos humanos fundamentales de las personas, ya que incluye el derecho a la alimentación y el derecho a la salud. Todo niño o niña que nace debe ser amamantado por su madre. La leche humana es el mejor alimento para el niño o la niña y proporciona la nutrición equilibrada ideal y reduce la probabilidad de enfermar. De esa forma el amamantamiento es la norma biológica que debe orientar la alimentación del niño y de la niña, por lo que las instituciones públicas y privadas prestadoras de servicios a la niñez, deben garantizar las condiciones necesarias para que este grupo poblacional sea alimentado con lactancia materna, de manera exclusiva hasta los seis meses de edad y de forma complementaria hasta los dos años o más. Con la creación de los Bancos y Centros de Recolección de Leche Humana se provee de este alimento vital a los recién nacidos de alto riesgo y que no pueden ser amamantados al seno materno por encontrarse hospitalizados. A través de estos establecimientos se materializa ese derecho del niño de recibir la alimentación de leche humana, directamente de su madre o de una donante idónea. Los Bancos y Centros de Recolección de Leche Materna son necesarios, porque se ha reconocido la importancia de promover dentro de un hospital una alimentación que cumpla con los mayores estándares de calidad, identificando las necesidades de los niños y las niñas, suministrando la leche humana que más se adapte a sus necesidades y no privar a los recién nacidos de las ventajas inmunológicas y nutricionales de la leche humana.

Investigaciones realizadas permiten concluir que cuando se establece el contacto piel a piel desde el nacimiento se refuerza el vínculo entre madre – hijo y se fomenta la lactancia materna. No siempre esta situación ideal se puede cumplir, por lo que se recomienda, la creación de Bancos de Leche Materna, para no privar a los niños de las ventajas inmunológicas y nutricionales de la leche humana.

2 Objetivos

- 2.1** Favorecer a los niños y niñas seleccionadas como beneficiarios prioritarios con las ventajas inmunológicas de la leche materna.
- 2.2** Llenar las necesidades nutricionales de los niños y niñas hospitalizados con el alimento ideal y más completo que se le puede ofrecer, la leche humana, de acuerdo a sus necesidades específicas.
- 2.3** Estimular la donación de leche materna, mediante estrategias de promoción.

3 Ámbito de aplicación

Esta Normativa se aplica a todos los servicios de salud públicos y privados que realizan actividades relacionadas con un Banco o Centro de Recolección de Leche Humana.

4 Definiciones:

- 4.1 **Acidez Dornic de la leche humana:** acidez titulable de la leche humana expresada en grados Dornic (°D)
- 4.2 **Aditivos en leche humana donada:** toda y cualquier sustancia adicionada a la leche humana donada, de modo intencional o accidental.
- 4.3 **Banco de leche humana (BLH):** servicio especializado, responsable por acciones de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna, como así también de la ejecución de actividades de recolección de la producción láctea de las donantes, de su procesamiento, control de calidad, almacenamiento y distribución.
- 4.4 **Buenas prácticas de manipulación de la leche humana extraída:** procedimientos necesarios para garantizar la calidad de la leche humana extraída desde su recolección hasta su utilización.
- 4.5 **Cadena de frío:** condición de conservación bajo frío, bajo control y registro, en la cual los productos refrigerados o congelados deben ser mantenidos, desde la recolección hasta su consumo.
- 4.6 **Centro de recolección de leche humana (CRLH):** unidad destinada a la promoción de la lactancia materna y la recolección del excedente de la producción láctica de las donadoras, disponiendo de área física y de todas las condiciones técnicas necesarias, pudiendo ser fijo o móvil.
- 4.7 **Clínica de lactancia materna:** estrategia donde todos los agentes de salud que la integran están total y realmente interesados en promover la lactancia natural, capaces de facilitar a la población que así lo requiera la información oportuna y el conocimiento práctico para mantener la lactancia materna.
- 4.8 **Conformidad de la leche humana extraída:** cumplimiento de los requisitos de calidad de la leche humana extraída.
- 4.9 **Congelamiento:** proceso controlado que permite extraer calor al producto en cantidad suficiente para producir un cambio de fase líquida a fase sólida.
- 4.10 **Conservación:** conjunto de procedimientos que garantizan la preservación de las características físico-químicas, inmunológicas y microbiológicas de la leche humana extraída.
- 4.11 **Control de calidad:** conjunto de operaciones realizadas con el objetivo de verificar la conformidad de los productos y procesos.
- 4.12 **Crematocrito:** técnica analítica que permite el cálculo estimado del contenido energético de la leche humana extraída.
- 4.13 **Descongelamiento:** proceso controlado que permite transferir calor al producto congelado en cantidad suficiente para producir un cambio de fase sólida a fase líquida.
- 4.14 **Desinfección:** proceso físico o químico que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos de objetos inanimados y superficies, con excepción de esporas bacterianas.

- 4.15 Donante de leche humana:** mujer sana que presenta secreción láctea superior a las necesidades de su hijo, que dona voluntariamente el excedente; o aquella que extrae su propia leche para el mantenimiento de la lactancia o alimentación de su propio hijo.
- 4.16 Equipo de protección individual (EPI):** el equipo de protección individual comprende el gorro, anteojos de protección, máscara, delantal o bata y guantes.
- 4.17 Esterilización:** proceso físico o químico que destruye todas las formas de vida microbiana, o sea, bacterias en las formas vegetativas y esporuladas, hongos y virus.
- 4.18 Etiqueta:** identificación impresa o escrita aplicada sobre el recipiente con información de la LHE.
- 4.19 Almacenamiento:** conjunto de operaciones que aseguran la conservación de la leche humana extraída.
- 4.20 Indicadores del banco de leche humana:** medidas y parámetros utilizados para evaluar la eficiencia del BLH.
- 4.21 Lactante:** niño menor de 24 (veinticuatro) meses.
- 4.22 Leche humana:** secreción láctea producida por la mujer.
- 4.23 Leche humana extraída (LHE):** leche humana obtenida por medio de procedimientos de extracción.
- 4.24 Leche humana extraída cruda (LHEC):** leche humana extraída que no recibió tratamiento térmico de pasteurización.
- 4.25 Leche humana extraída pasteurizada (LHEP):** leche humana extraída sometida al tratamiento térmico de pasteurización.
- 4.26 Limpieza:** proceso sistemático y continuo para el mantenimiento de la higiene.
- 4.27 Liofilización:** proceso de sublimación del agua, hasta una humedad final de 4 a 5% (cuatro a cinco por ciento).
- 4.28 Microbiota:** microorganismos presentes en la LHE.
- 4.29 No conformidad:** no cumplimiento de los requisitos de calidad de la LHE.
- 4.30 Off-flavor:** característica organoléptica no-conforme con el aroma original de la LHE.
- 4.31 Extracción de leche humana:** procedimiento de obtención de leche humana.
- 4.32 Pasteurización:** tratamiento térmico al cual la LHE debe ser sometida para inactivar su microbiota patogénica.
- 4.33 Fraccionamiento:** producción de alícuotas de la LHE para consumo de acuerdo con la prescripción profesional.
- 4.34 Receptor de la leche humana:** consumidor del producto distribuido por el BLH o CRLH.
- 4.35 Reenvase:** operación de transferencia de la leche humana del recipiente o recipiente en que fue colocada después de la extracción para el recipiente o recipiente en que será pasteurizada.
- 4.36 Valor biológico de la leche humana:** características inmunobiológicas, nutricionales y organolépticas de la leche humana.

5 Consideraciones generales

5.1 Organización

- 5.1.1** El BLH y el CRLH deben poseer el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud.
- 5.1.2** El BLH debe estar vinculado a las Clínicas de Lactancia Materna y Desarrollo de los servicios de pediatría o neonatología hospitalarios.
- 5.1.3** Todo centro de CRLH debe estar obligatoriamente vinculado técnicamente a un BLH y dentro del funcionamiento de una Clínica de Lactancia Materna.
- 5.1.4** El BLH y CRLH deben tener acceso a profesionales legalmente habilitados y capacitados para asumir la responsabilidad de las siguientes actividades:
 - 5.1.4.1** Clínico-asistenciales
 - 5.1.4.2** De procesamiento de alimentos.
- 5.1.5** El profesional microbiólogo y químico clínico debe asumir la responsabilidad técnica por el servicio del BLH y el profesional de enfermería por el CRLH.
- 5.1.6** La dirección del servicio de salud, el coordinador o el responsable técnico del BLH o CRLH deben planificar, implementar y garantizar la calidad de los procesos incluyendo:
 - 5.1.6.1** Los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, en conformidad con la legislación vigente.
 - 5.1.6.2** La responsabilidad sobre el proceso de trabajo.
 - 5.1.6.3** La supervisión del personal técnico durante el período de funcionamiento.
- 5.1.7** Compete al BLH las siguientes actividades:
 - 5.1.7.1** Desarrollar acciones de promoción, protección y apoyo a la lactancia materna.
 - 5.1.7.2** Prestar asistencia a la mujer embarazada, puérpera y la mujer que amamanta.
 - 5.1.7.3** Ejecutar las operaciones de control clínico de la donante.
 - 5.1.7.4** Recolectar, seleccionar, clasificar, procesar, almacenar y distribuir la LHE pasteurizada.
 - 5.1.7.5** Responder técnicamente por el procesamiento y control de calidad de la LHE procedente del CRLH a él vinculado.
 - 5.1.7.6** Realizar el control de calidad de los productos y procesos bajo su responsabilidad.
 - 5.1.7.7** Disponer de un sistema de información que asegure los registros relacionados a las donantes, receptores y productos disponibles a las autoridades competentes, guardando secreto profesional y privacidad de los mismos.
 - 5.1.7.8** Registrar las etapas del proceso garantizando la trazabilidad del producto.

- 5.1.8** Compete al CRLH las siguientes actividades:
- 5.1.8.1** Desarrollar acciones de promoción, protección y apoyo de la lactancia materna.
 - 5.1.8.2** Prestar asistencia a la mujer embarazada, puérpera y mujer que amamanta.
 - 5.1.8.3** Ejecutar las operaciones de control clínico de la donante.
 - 5.1.8.4** Recolectar, almacenar, transportar en cadena de frío, la LHE hacia el BLH al cual está vinculado.
 - 5.1.8.5** Distribuir según solicitud de los médicos tratantes la LHP enviada del BLH al cual está vinculado.
 - 5.1.8.6** Registrar las etapas del proceso garantizando la trazabilidad del producto.
 - 5.1.8.7** Disponer de un sistema de información que asegure los registros relacionados a las donantes y productos, haciéndolos disponibles a la autoridades competentes, guardando el secreto profesional y la privacidad de los mismos.
- 5.1.9** El BLH y el CRLH deben disponer de protocolos o guías escritas de todos los procedimientos realizados.
- 5.1.10** El BLH y el CRLH deben implementar las buenas prácticas de manipulación del LHE.

5.2 Recursos Humanos

- 5.2.1** El BLH y el CRLH deben disponer de profesionales legalmente habilitados para asumir la responsabilidad de las actividades médico-asistenciales, laboratoriales y de nutrición requeridos, algunos pueden ser de acceso.
- 5.2.2** El equipo multidisciplinario del BLH estará integrado por: médico pediatra o neonatólogo, microbiólogo, enfermera y nutricionista
- 5.2.3** Otros profesionales que pueden integrar el equipo de apoyo son: trabajador social, psicólogo, fisioterapeuta y terapeuta ocupacional.
- 5.2.4** Los auxiliares de enfermería, técnicos de microbiología, personal secretarial y de limpieza constituyen parte del equipo multidisciplinario.
- 5.2.5** La cuantificación de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las actividades en el BLH y CRLH dependerá del tamaño y complejidad del establecimiento.
- 5.2.6** Queda prohibido al profesional, durante la realización del procesamiento de la LHE, la actuación simultánea en otros sectores.
- 5.2.7** El BLH y el CRLH deben promover la capacitación y educación permanente a sus profesionales.

5.3 Planta Física, Equipo y Material

- 5.3.1 La planta física, el equipo y el material del BLH y del CRLH, deben atender los requisitos establecidos en el Reglamento para otorgar el Permiso de Funcionamiento del Ministerio de Salud a los Bancos de Leche Humana y Centros de Recolección de Leche Humana.
- 5.3.2 Los equipos se deben calibrar a intervalos regulares manteniendo los registros de los mismos.
- 5.3.3 Mantener registros del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos.

5.4 Bioseguridad

- 5.4.1 Los profesionales involucrados en la manipulación de la LHE deben utilizar EPI.
- 5.4.2 El delantal y los guantes deben ser substituidos en cada ciclo de procesamiento de la leche humana.
- 5.4.3 La donante de leche humana debe utilizar EPI durante la extracción.

5.5 Limpieza, Desinfección y Esterilización

- 5.5.1 El BLH y el CRLH deben mantener actualizados y disponibles, procedimientos escritos para la limpieza, desinfección y esterilización de equipos, artículos, materiales y superficies.

6 PROCESOS OPERACIONALES

6.1 Higiene y conductas

- 6.1.1 El acceso a las áreas de manipulación de la leche humana debe ser restringido al personal directamente involucrado en los procesos.
- 6.1.2 Los profesionales y las donantes deben llevar a cabo prácticas de higiene y desinfección de las manos y antebrazos, durante las siguientes situaciones:
 - 6.1.2.1 antes de entrar en la sala de extracción de la leche humana.
 - 6.1.2.2 en la recepción de recolección externa y en el procesamiento.
 - 6.1.2.3 después de cualquier interrupción del servicio.
 - 6.1.2.4 tras tocar materiales contaminados.
 - 6.1.2.5 después de usar los sanitarios
 - 6.1.2.6 siempre que fuere necesario.
- 6.1.3 Es prohibido el uso de cosméticos volátiles y adornos personales en las áreas de extracción, recepción de recolección externa, procesamiento, fraccionamiento y en el de distribución de la leche humana.

- 6.1.4** Es prohibido fumar, comer, beber y mantener plantas y objetos personales o ajenos a la actividad, en las áreas de extracción, recepción de recolección externa, procesamiento, fraccionamiento y en el de distribución de la leche humana.

6.2 Selección de las donantes

- 6.2.1** La selección de donantes es responsabilidad del médico del área médico-asistencial del BLH o CRLH.
- 6.2.2** Se deben excluir permanentemente a las madres que tengan cualquiera de las siguientes condiciones:
- 6.2.2.1** Receptora de productos sanguíneos en los últimos 12 meses.
 - 6.2.2.2** Receptora de un órgano o tejido trasplantado en los últimos 12 meses.
 - 6.2.2.3** Portadora de enfermedades crónicas o sistémicas que contraindiquen la lactancia natural.
 - 6.2.2.4** Antecedentes de enfermedad como hepatitis B o C.
 - 6.2.2.5** Portadora de enfermedades venéreas como sífilis o gonorrea.
 - 6.2.2.6** Portadora de infección activa por citomegalovirus.
 - 6.2.2.7** Fumadora de más de 10 cigarrillos al día.
 - 6.2.2.8** Ingerir regularmente licor.
 - 6.2.2.9** Estar consumiendo medicamentos que contraindiquen la lactancia natural.
 - 6.2.2.10** Madres cuyos hijos presentan infección congénita cualquiera.
 - 6.2.2.11** Seropositiva por VIH o portadora del síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA) o demostrar conductas de riesgo de contagio.
- 6.2.3** Cada donadora debe ser instruida para que reporte cualquier cambio en su salud o en su historia clínica. El médico se encargará de excluir temporalmente a la donadora del proceso tomando en cuenta los siguientes criterios:
- 6.2.3.1** Infecciones agudas de cualquier índole, incluyendo mastitis, moniliasis o lesiones fúngicas que afecten los pechos de la madre hasta que esté totalmente recuperada y sin uso de ningún tipo de tratamiento.
 - 6.2.3.2** Luego de la presencia de un caso de rubéola o varicela en el hogar de la donante, diferir por un periodo de 4 semanas.
 - 6.2.3.3** Durante la reactivación de una infección latente producida por el virus del herpes o varicela zoster en el pecho o tórax hasta su completa recuperación.
 - 6.2.3.4** Después de la ingesta ocasional de licor (cerveza, vino, etc.), diferir por 12 horas.
 - 6.2.3.5** Después de haber recibido o alguno de los miembros de su familia la vacuna contra la polio o sarampión, diferir por 30 días.
- 6.2.4** El BLH y el CRLH deben disponer de un registro del estado de salud de la donante buscando asegurar el cumplimiento de los criterios para donación.
- 6.2.5** La donación de leche humana debe ser voluntaria, altruista y no remunerada.

6.3 Extracción y Recolección

- 6.3.1 La extracción y la recolección deben ser realizados de forma que se conserven las características químicas, físico-químicas, inmunológicas y microbiológicas de la leche humana.
- 6.3.2 El material usado en la manipulación de la leche humana debe ser previamente esterilizado.
- 6.3.3 El BLH y el CRLH son responsables por el suministro de envases adecuados y esterilizados para cada donante.
- 6.3.4 En situaciones excepcionales, el envase utilizado para la recolección de la LH puede ser desinfectado en el domicilio, según orientación del BLH o CRLH.
- 6.3.5 Toda donación realizada en el BLH deberá ser asistida y/o supervisada por personal de enfermería.
- 6.3.6 Se debe registrar el nombre del funcionario que asistió y/o supervisó la recolección para garantizar la trazabilidad.

6.4 Cadena de Frío

- 6.4.1 El BLH y el CRLH deben controlar la temperatura y registrar todas las etapas del diagrama de flujo que exige las normas de cadena de frío: transporte, almacenaje y distribución.

6.5 Transporte

- 6.5.1 La LHEC y la LHEP deben ser transportadas bajo las normas cadena de frío.
- 6.5.2 Los productos deben ser transportados en recipientes isotérmicos de uso exclusivo para leche humana, contruidos de material liso, resistente, impermeable, de fácil limpieza y desinfección.
- 6.5.3 El recipiente isotérmico para transporte debe ser previamente desinfectado.
- 6.5.4 La LHEC y la LHEP deben ser transportadas de forma que la temperatura máxima no pase 5°C (Cinco grados Celsius) para los productos refrigerados y -1°C (Un grado Celsius negativo) para los productos congelados.
- 6.5.5 El tiempo de transporte no debe pasar de 6 horas.
- 6.5.6 El vehículo para el transporte de LHE debe:
 - 6.5.6.1 Garantizar la integridad y calidad del producto.
 - 6.5.6.2 Estar limpio y libre de insectos o fauna nociva.
 - 6.5.6.3 Estar adaptado para transportar los recipientes isotérmicos de modo que no se dañe el producto y se garantice la conservación de la cadena de frío.
 - 6.5.6.4 No podrá transportar más que LHE cuando se utilice para tal fin.
 - 6.5.6.5 Ser conducido por chofer entrenado para desarrollar la actividad de recolección de LHE humana extraída o acompañado por profesional capacitado.

6.6 Recepción

- 6.6.1** En el momento de recibir la LHE se debe verificar y registrar:
 - 6.6.1.1** Conformidad del transporte de acuerdo con el ítem 6.5.
 - 6.6.1.2** Control de temperatura de acuerdo con el ítem 6.4.1.
 - 6.6.1.3** Conformidad del recipiente de acuerdo con el ítem 6.8.2.
 - 6.6.1.4** Trazabilidad del producto crudo de acuerdo con el ítem 6.8.3.
- 6.6.2** Los recipientes que no atiendan al ítem 6.6.1 deben ser descartados y registrar el volumen despreciado.
- 6.6.3** Se debe desinfectar la parte externa de los envases de LHEC provenientes de recolección externa.

6.7 Descongelamiento, Selección y Clasificación

- 6.7.1** La LHEC recibida por el BLH debe ser sometida a procedimientos de descongelamiento, selección y clasificación.
- 6.7.2** La temperatura final del producto sometido a descongelamiento no debe exceder 5°C (cinco grados Celsius).
- 6.7.3** La selección comprende la verificación de:
 - 6.7.3.1** Condiciones del recipiente.
 - 6.7.3.2** Presencia de suciedad.
 - 6.7.3.3** Color.
 - 6.7.3.4** Off-flavor.
 - 6.7.3.5** Acidez Dornic.
- 6.7.4** La clasificación comprende la verificación de:
 - 6.7.4.1** Período de lactación.
 - 6.7.4.2** Acidez Dornic.
 - 6.7.4.3** Contenido energético (crematocrito).

6.8 Reenvase, Recipiente y Etiquetado

- 6.8.1** Reenvase
 - 6.8.1.1** Se debe garantizar la inocuidad de la LHE y la uniformidad de los volúmenes y recipientes, antes de la pasteurización.
 - 6.8.1.2** Debe de ser realizado sobre una superficie de material liso, lavable e impermeable, resistente a los procesos de limpieza y desinfección.
 - 6.8.1.3** Debe de ser realizado bajo campo de llama o en cámara de flujo laminar.
 - 6.8.1.4** Toda LHEC reenvasada debe ser rotulada de acuerdo con el ítem 6.8.3.
 - 6.8.1.5** Toda mezcla de LHE debe ser formulada con productos aprobados en la selección y clasificación.
- 6.8.2** Recipiente
 - 6.8.2.1** El recipiente destinado a la LHE debe ser:

- 6.10.3 La LHEC congelada puede ser almacenada por un período máximo de 15 (quince) días, a partir de la fecha de la primera recolección, a una temperatura máxima de -3°C (tres grados Celsius negativos).
- 6.10.4 La LHEC refrigerada puede ser almacenada por un período máximo de 12 (doce) horas a temperatura máxima de 5°C (cinco grados Celsius).
- 6.10.5 La LHEP debe ser almacenada bajo congelamiento a una temperatura máxima de -10°C (diez grados Celsius negativos), por hasta 6 (seis) meses.
- 6.10.6 La LHEP, una vez descongelada, debe ser mantenida bajo refrigeración a una temperatura máxima de 5°C (cinco grados Celsius) con vencimiento de 24 (veinticuatro) horas.
- 6.10.7 La LHEP liofilizada y envasada al vacío puede ser almacenada a temperatura ambiente por el período de 1 (un) año.
- 6.10.8 Las temperaturas máximas y mínimas de los equipos destinados al almacenaje de LHE deben ser verificadas y registradas diariamente.
- 6.10.9 El BLH debe disponer de un registro para el control de almacenamiento que identifique los diferentes tipos de producto bajo su responsabilidad.

6.11 Distribución

- 6.11.1 La distribución de LHEP a un receptor queda condicionada:
 - 6.11.1.1 Por prescripción del médico que indique: a) volumen/horario diario; b) necesidades del receptor
 - 6.11.1.2 A la atención de los siguientes criterios de prioridad: a) recién nacido prematuro o de bajo peso que no sorbe; b) recién nacido infectado, especialmente con enteroinfecciones; c) recién nacido en nutrición trófica; d) recién nacido portador de inmunodeficiencia; e) recién nacido portador de alergia a proteínas heterólogas; f) casos excepcionales, a criterio médico
 - 6.11.1.3 La inscripción del receptor en el BLH.
- 6.11.2 El BLH debe entregar al responsable de la administración de la LHE, instrucciones escritas en cuanto al transporte, descongelamiento, fraccionamiento, calentamiento y administración de la LHE.

6.12 Fraccionamiento

- 6.12.1 El fraccionamiento de la LHEP destinada para el consumo, debe ser realizado en el BLH, servicio de nutrición enteral o ambiente cerrado exclusivo para este fin, de forma de mantener la inocuidad del producto.
 - 6.12.1.1 El fraccionamiento, cuando es realizado en el servicio de nutrición enteral, debe ser hecho en horarios distintos a la manipulación de estas fórmulas, de acuerdo con procedimientos escritos.

6.13 Aditivos

- 6.13.1 La utilización de aditivos en la LHE es prohibida durante las fases de: recolección, procesamiento, distribución y en el fraccionamiento de la LHE.
- 6.13.2 En condiciones excepcionales, agregar aditivos podrá ser realizado, bajo prescripción médica, al momento de la administración, mediante la garantía de la exención de riesgos a la salud del receptor. En todo caso, este debe ser administrado en ambiente hospitalario.

7 CONTROL DE CALIDAD

- 7.1 El BLH y el CRLH deben poseer un sistema de control de calidad que incorpore: a) documentación de buenas prácticas de manipulación de LHE; b) programa de control interno de calidad, documentado y monitoreado.
- 7.2 El control de calidad de la LHEC recibida por el BLH, independiente de su origen, debe ser realizado conforme a los siguientes parámetros físico-químicos y organolépticos de conformidad:
 - 7.2.1 Acidez Dornic: menor o igual a 8°D.
 - 7.2.2 Off-flavor: ausente.
 - 7.2.3 Suciedad: ausente.
 - 7.2.4 Color (rojo/marrón): ausente.
 - 7.2.5 Crematocrito: mayor o igual a 250 kcal/L.
- 7.3 El control de calidad de la LHEP debe ser realizado conforme los siguientes parámetros de conformidad:
 - 7.3.1 Microorganismos del Grupo Coliforme: ausente.
- 7.4 El profesional responsable por la ejecución de los análisis físico-químicos, organolépticos y microbiológicos debe tener capacitación específica para esta actividad.
- 7.5 La LHE cuyos resultados no atienden a los parámetros aceptables debe ser descartada y su volumen registrado.

8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 8.1 El BLH debe realizar de forma continua la evaluación del desempeño de sus actividades, por medio de los siguientes indicadores:
 - 8.1.1 Porcentaje de positividad para microorganismos del Grupo Coliforme: No. de muestras de LHEP positivas por coliformes entre el No. de muestras analizadas por 100.
 - 8.1.2 Porcentaje de no conformidad para acidez Dornic: No. de muestras de LHEC con acidez Dornic mayor de 8 D entre el No. de muestras analizadas por 100.
- 8.2 El BLH debe tener disponible la información referente al monitoreo y control de los indicadores, durante los procesos de inspección sanitaria, investigación de brotes o eventos adversos.

9 Disposiciones finales

- 9.1 Los establecimientos elaboraran Guías Técnicas de los diferentes procesos que establecen el funcionamiento de los BLH y CRLH.

Decreto Ejecutivo 37285-MOPT

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades que les confiere el Artículo 140 de la Constitución Política, incisos 3) y 18); de la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes 4786, del 5 de julio de 1971 y Ley de Administración Vial 6324, del 24 de mayo de 1979 y en concordancia con la Ley General de Control Interno 8292, del 31 de julio de 2002.

CONSIDERANDO:

I.—Que el marco legal que rige la actividad de la Auditoría Interna ha tenido cambios significativos, desde la emisión de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, del 7 de setiembre de 1994, fundamentalmente con la emisión de la Ley General de Control Interno 8292, del 31 de julio de 2002 y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública 8422, del 6 de octubre del 2004.

II.—Que la Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno institucional y del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública y su acción fiscalizadora requiere ser reforzada conforme el marco legal y técnico que regula su gestión, en defensa del interés público; por lo que es necesario que disponga de un Reglamento de Organización y Funcionamiento actualizado, acorde con la normativa que rige su actividad.

III.—Que el inciso h), del artículo 22.- de la Ley General de Control Interno, establece literalmente como parte de las competencias de la Auditoría Interna; “Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.”

IV.—Que de acuerdo con el Artículo 23.- de la Ley General de Control Interno, dicho Reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial *La Gaceta* y divulgarse en el ámbito institucional.

V.—Que mediante Decreto Ejecutivo 34648-MOPT, publicado en *La Gaceta* 146, del 30 de julio de 2008, se promulgó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial.

VI.—Que la Contraloría General de la República emitió disposiciones que requieren la actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, entre ellas:

- El “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (M-2-2006-CO-DFOE, publicado en *La Gaceta* 236 de 08 de diciembre de 2006).
- Las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (Resolución R-DC-119-2009, publicado en *La Gaceta* 28 de 10 de febrero de 2010).
- Las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información” (N-2-2007-CO-DFOE, publicado en *La Gaceta* 119 de 21 de junio de 2007)

VII.—Que las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, indican:

1.1.2 Reglamento de organización y funcionamiento

La organización y el funcionamiento de la auditoría interna deben formalizarse en un reglamento aprobado por las autoridades competentes, que se mantenga actualizado y que contenga las definiciones atinentes al marco de acción del ejercicio de esa actividad, referidas al menos a lo siguiente:

- a. Naturaleza
- b. Ubicación y estructura organizativa
- c. Ámbito de acción
- d. Competencias
- e. Relaciones y coordinaciones

VIII.—Que el numeral 7.3 de los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna, establecen que las modificaciones al Reglamento deben ser aprobadas por el Jeraarca.

IX.—Que la presente modificación al Reglamento fue aprobada por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, en el Artículo X, de la Sesión 2663-11, del 10 de diciembre, 2012

X—Que la Contraloría General de la República, mediante Oficio DFOE-IFR-0094, del 05 de marzo, 2012, dio su aprobación a la presente modificación al Reglamento.

DECRETAN:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA INTERNA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del Reglamento

Conforme lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, el presente reglamento establece la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial, que se consideran necesarios para que su accionar coadyuve al éxito de la gestión del Consejo de Seguridad Vial, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.

Artículo 2.- Terminología Utilizada

Para efectos de este Reglamento, los términos siguientes se entenderán conforme se detalla:

2.1 Administración: Administración Activa del Consejo de Seguridad Vial.

2.2 Auditoría Interna: Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial.

2.3 Auditor Interno: Funcionario(a) de mayor jerarquía en la Auditoría Interna.

2.4 COSEVI: Consejo de Seguridad Vial.

2.5 CGR: Contraloría General de la República.

2.6 Informe de auditoría: Documento escrito mediante el cual la Auditoría Interna comunica formalmente a la Administración, los resultados de un estudio efectuado.

2.7 Junta Directiva: Junta Directiva del COSEVI, quienes representan la máxima autoridad en la institución.

2.8 LGCI: Ley General de Control Interno 8292.

2.9 Ley 8422: Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

2.10 Plan Anual de Trabajo: Instrumento que contempla las actividades principales que deberán realizar los funcionarios de Auditoría Interna, en el año correspondiente (PAT).

2.11 Titular subordinado: Funcionario del COSEVI responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

2.12 Universo auditable: Conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos, sistemas, y otros, que pueden ser evaluados por la Auditoría Interna.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para la Auditoría Interna del COSEVI, para la Administración y las unidades ejecutoras de programas de seguridad vial, de conformidad con la Ley de Administración Vial N° 6324, en todos aquellos artículos que les sean aplicables, conforme lo dispuesto por la LGCI y las disposiciones de la Contraloría General de la República, al respecto.

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección 1: Naturaleza

Artículo 4.- Definición de la Auditoría Interna del COSEVI

Es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al COSEVI, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en el COSEVI.

La Auditoría Interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la Administración del COSEVI se realiza conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas administrativas. En concordancia con lo establecido por la Ley General de Control Interno, en su numeral 21.

La Auditoría Interna es un elemento orgánico, integral y vital del sistema de control interno del COSEVI. Su valor agregado está directamente relacionado con la evaluación de la administración de riesgos, controles y procesos de dirección en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad en la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 5- Objeto

El objeto fundamental de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Administración, para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Artículo 6- Servicio constructivo y valor agregado

Corresponde a la Auditoría Interna brindar un servicio constructivo, midiendo y valorando la eficacia y eficiencia de todas las actividades y controles establecidos por la Administración, para el alcance de sus objetivos y metas propuestas, procurando agregar valor en todas sus funciones y

mejorar la efectividad de la administración del riesgo, formulando las recomendaciones pertinentes para su prevención.

La labor de la Auditoría Interna es realizada en forma posterior, mediante la prestación de servicios de auditoría, y en forma previa concomitante y posterior mediante la prestación de servicios preventivos conocidos como de asesoría, advertencia y legalización de libros.

Artículo 7- Misión

Asesorar, evaluar y fiscalizar en forma objetiva, oportuna e independiente al COSEVI, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de prácticas que permitan examinar la gestión administrativa, proporcionando recomendaciones e información relevante sobre las actividades revisadas, en cumplimiento con las normas de auditoría, disposiciones de la Contraloría General de la República, las leyes y demás normativa relacionada; en procura de una organización más ágil, adecuadamente controlada, económica y enfocada al servicio al usuario y protección de los recursos públicos administrados, esto con un personal profesional, técnico y experimentado, que posea los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y disciplinas requeridos para el ejercicio de la Auditoría.

Artículo 8.- Visión

Ser una unidad de asesoría, evaluación y fiscalización, motivada, capacitada y comprometida, que agregue valor al COSEVI y coopere al logro de los objetivos institucionales, brindando servicios de calidad, mediante la práctica de un enfoque objetivo, preventivo, concomitante, comprobatorio, sistemático y profesional, para fiscalizar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, de control y el proceso de dirección de la Administración Activa.

Artículo 9.- Valores éticos

Los valores éticos que rigen al personal de la Auditoría Interna se establecen en el Código de Ética de la Auditoría Interna del COSEVI, según las siguientes reglas de conducta:

1. Integridad

- 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de Auditoría Interna o de la organización.
- 1.4 Respetarán y contribuirán en el logro de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses del COSEVI.
- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

3.2 No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos del COSEVI.

4. Competencia

4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

4.2 Desempeñarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo con el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus servicios.

Artículo 10.- Políticas

La principal política de la Auditoría Interna es ejercer su gestión en apego a la normativa técnica, las leyes, los reglamentos, las normas y usando como referencia la jurisprudencia emitida por los diferentes órganos de control. Las políticas específicas constan en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

Artículo 11.- Independencia funcional y de criterio

La Auditoría Interna desarrollará su trabajo con total independencia funcional y de criterio respecto a los demás órganos de la Administración, incluyendo la Junta Directiva, quien debe respetar, tener en cuenta y velar por la independencia y objetividad de dicha Unidad.

La labor de Auditoría obedece al cumplimiento de la normativa legal, técnica y ética que rige su competencia y su plan de trabajo y no debe subordinar su juicio ni su gestión al criterio de terceros.

El Auditor Interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna en el desarrollo de sus competencias, deben estar libres de impedimentos para proceder con objetividad e imparcialidad.

Tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho, personales o externos, que puedan menoscabar o poner en duda su independencia.

Los funcionarios de Auditoría deben evitar colocarse en situaciones en las que emitan juicios que falten al profesionalismo, la objetividad, la independencia y la ética.

Artículo 12.- Prohibiciones

Conforme el Artículo 34.- de la LGCI, el Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del COSEVI. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.

d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.

e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios sujetos a la LGCI.

Artículo 13.- Asistencia a Junta Directiva

Conforme el artículo 6 de la Ley de Administración Vial N° 6324, según reforma efectuada por el artículo 6 de la Ley N° 8696 que reformó parcialmente la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres N° 7331 y normas conexas, el Auditor Interno asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, si así la Junta Directiva lo solicita.

De conformidad con el artículo 22, inciso d), de la LGCI, su participación en dichas sesiones será de acuerdo a su responsabilidad de asesor, según la normativa y criterios establecidos por la CGR, al respecto.

Artículo 14.- Participación en comisiones o grupos de trabajo

El Auditor Interno o Auditora Interna, cuando así lo solicite la Junta Directiva podrá participar en comisiones o grupos de trabajo, exclusivamente en su calidad de asesor en asuntos de su competencia y no podrá ser de carácter permanente.

Cuando se requiera la participación del personal de la Auditoría Interna en comisiones o grupos de trabajo de la Administración, la participación estará sujeta a la aprobación previa del Auditor Interno o Auditora Interna. Lo anterior en resguardo de la independencia y objetividad de la Auditoría Interna.

Artículo 15.- Normativa aplicable

En el COSEVI solo existirá una Auditoría Interna. La competencia de la Auditoría Interna se regula fundamentalmente por la LGCI, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y con la demás normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable. A ello se suman las disposiciones formuladas por la Junta Directiva y las que emita el Auditor Interno, acorde con las normas, directrices y lineamientos de la Contraloría General de la República, por el presente Reglamento, en forma supletoria por las disposiciones del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, el Instituto de Auditores Internos y por las Normas Internacionales de Auditoría, en aquellos ámbitos en que sea aprobada su aplicación por parte de la CGR.

Artículo 16.-Ubicación de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna debe estar ubicada dentro de la estructura organizacional del COSEVI, como un órgano de alto nivel jerárquico con dependencia orgánica directa de la Junta Directiva y responderá por su gestión ante dicho Órgano, manteniendo en todo momento, su independencia funcional y de criterio.

Artículo 17.- Organización

La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno o Auditora Interna, de acuerdo con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la CGR, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

Artículo 18.- Regulaciones en situaciones de impedimento

El Auditor Interno o Auditora Interna establecerá por escrito las medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento, que pudieran presentarse sobre hechos o actuaciones que pongan en duda o en peligro la objetividad e independencia de criterio de la Auditoría Interna.

Si la independencia u objetividad del Auditor Interno o Auditora Interna o demás funcionarios de la Auditoría Interna, se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deberán darse a conocer a las partes correspondientes.

Asimismo, el Auditor Interno o Auditora Interna y demás funcionarios de la Auditoría Interna no podrán evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable.

La Auditoría Interna, alguno o varios de sus funcionarios tienen la obligación y el derecho a la abstención para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- Nombramiento y Remoción del Auditor Interno o Auditora Interna y del Subauditor Interno o Subauditora Interna

La Junta Directiva nombrará por tiempo indefinido al Auditor Interno o Auditora Interna y Subauditor Interno o Subauditora Interna. Tal nombramiento se realizará de conformidad con el artículo 31.- de la LGCI y los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna”, emitidos por la CGR.

La suspensión o remoción de la relación de servicio, por justa causa, deberá ser conforme el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 20.- Asignación de recursos

La Junta Directiva, deberá asignar a la Auditoría Interna los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte, asesoría técnica, capacitación, instalaciones físicas y otros, necesarios y suficientes para que pueda cumplir su gestión, los cuales serán tramitados por el Auditor Interno o Auditora Interna, conforme a lo dispuesto en el artículo 27.- de la LGCI.

Artículo 21.- Categoría programática

Se dará a la Auditoría Interna una categoría programática para la asignación y disposición de sus recursos, se tomarán en cuenta el criterio del Auditor Interno o Auditora Interna y las instrucciones que emita al respecto la Contraloría. La Auditoría Interna ejecutará su presupuesto, conforme lo determinen sus necesidades para cumplir su plan de trabajo.

Artículo 22.- Presupuesto de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna confeccionará su presupuesto anual en forma independiente, de acuerdo con su plan operativo y plan de trabajo, la Administración incluirá por separado una estructura programática dentro del presupuesto ordinario de cada año.

Artículo 23.- Modificaciones al presupuesto de la Auditoría Interna

No podrán hacerse modificaciones presupuestarias que afecten los recursos asignados al desarrollo de las actividades de la Auditoría Interna, sin contarse con el consentimiento del Auditor Interno o Auditora Interna.

Artículo 24.- Certificación sobre los recursos asignados

Cada año se debe incluir para la aprobación del presupuesto ordinario del COSEVI, una certificación brindada por el Auditor Interno o Auditora Interna, correspondiente a los recursos asignados a la Auditoría Interna, con comentarios relativos a si las sumas asignadas son suficientes para atender adecuadamente las funciones de ese año.

Artículo 25.- Administración del recurso humano

El Auditor Interno es el jefe de personal de los funcionarios de la Auditoría Interna y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de personal (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar, motivar, informar decisiones y brindar apoyo de capacitación, entre otros).

Para efectos de los nombramientos, remociones, sanciones, promociones, concesión de licencias y demás movimientos del personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno o Auditora Interna, todo de acuerdo con el marco jurídico que en la materia rige para el COSEVI y el artículo 24.- de la LGCI.

En cuanto a las regulaciones de tipo administrativo de personal de la Auditoría Interna, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 24.- de la LGCI.

Artículo 26.- Plazas vacantes

Las plazas vacantes de la Auditoría Interna deberán llenarse en un plazo máximo de tres meses, contado a partir del momento en que la plaza adquiera la condición de vacante. El plazo podrá prorrogarse por otros tres meses por razones debidamente acreditadas en el expediente que se confeccione para tal efecto. La disminución de plazas, de cualquier índole, deberá ser previamente autorizada por el Auditor Interno o Auditora Interna, lo anterior conforme lo dispone el artículo 28.- de la LGCI.

Sección 2: Organización

Artículo 27.- Ubicación y Estructura organizativa

La Auditoría Interna se ubica como órgano asesor de la Junta Directiva en el organigrama del COSEVI y está conformada por la Dirección de Auditoría a cargo del Auditor Interno o Auditora Interna y del Subauditor Interno o Subauditora Interna, así como por las siguientes áreas de trabajo: Área Auditoría Financiera, Área Auditoría Operativa, Área de Auditoría Técnica y Área Auditoría Administrativa. Las mismas deberán contar con personal que reúna las condiciones de idoneidad profesional, requeridas para ejercer sus funciones.

Artículo 28.- Requisitos del Auditor Interno o Auditora Interna, Subauditor o Subauditora.

El Auditor Interno o Auditora Interna, Subauditor Interno o Subauditora Interna deberán tener los conocimientos, habilidades y experiencia profesional, necesarios para administrar efectivamente los distintos procesos técnicos y administrativos, para cumplir adecuadamente su rol de órgano asesor ante la Administración y deberá cumplir con los requisitos establecidos por la CGR, en la normativa correspondiente y establecidos en el manual institucional de cargos y clases o denominación similar.

Artículo 29.-Funciones del Auditor Interno o Auditora Interna

El Auditor Interno o Auditora Interna deberá observar las funciones establecidas en el manual institucional de cargos y clases o denominación similar, las cuales deberán contener al menos las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el funcionamiento de la Auditoría Interna, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible del servicio de la misma.
- b. Coordinar y aprobar el plan estratégico, plan anual de trabajo, plan operativo y su presupuesto, plan anual de compras, así como su modificación y ejecución y los informes periódicos de gestión, de la Auditoría Interna.
- c. Efectuar los estudios o investigaciones de la forma, alcance y oportunidad que considere necesarios sobre cualquier tipo de transacción o actividad que realice el COSEVI.
- d. Evaluar por medio de estudios de auditoría, si las actuaciones de los funcionarios de COSEVI, se encuentran enmarcadas dentro de sanas prácticas administrativas y de acuerdo con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
- e. Supervisar y guiar las labores que asigna, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento.
- f. Discutir y analizar en reunión ejecutiva conjunta con el Jefe de Área y el personal encargado del estudio, los borradores de los informes que se rendirán a la Administración, previo a su final remisión, como un control adicional de calidad.
- g. Participar en la conferencia final de los informes de auditoría.
- h. Dirigir el diseño de los programas, manuales y procedimientos de trabajo que requiera implantar la Auditoría Interna para el buen y preciso cumplimiento de sus funciones y velar porque los mismos se encuentren actualizados.
- i. Velar porque al personal de la Auditoría Interna se le garantice en todo momento, el libre ejercicio de sus funciones y atribuciones que establece este Reglamento.
- j. Ejecutar las labores administrativas que se derivan del cargo de jefatura que desempeña, tales como aprobar nombramientos, ascensos, reubicación, traslados, evaluación del personal, trámites de permisos, vacaciones, sanciones y otros relacionados.
- k. Promover y participar en programas y cursos de capacitación dirigidos al personal de la Auditoría Interna.
- l. Coordinar la adquisición y actualización de hardware y software así como de cualquier otro recurso material o humano que se requiera, para el ejercicio de la actividad de la Auditoría Interna.
- m. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- n. Resolver las consultas que le presenta su personal subalterno, compañeros, superiores, funcionarios de otras instituciones y público, vinculadas a las acciones que desarrolla su dependencia.

- o. Asistir a las reuniones y demás actividades en que fuere designado por la Junta Directiva en calidad de asesor, siempre que hubiere de tratarse algún asunto relacionado con la Auditoría Interna a su cargo o cualquier otro aspecto del cual su criterio pudiere resultar orientador.
- p. Realizar las investigaciones que en el desempeño de sus funciones le encomienda la Junta Directiva. Teniendo acceso directo a este órgano rector.
- q. Poner en conocimiento de la Junta Directiva, con la mayor urgencia posible y por la vía más rápida y expedita a su disposición, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación o distracción de fondos o de conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado de alguna misión de Auditoría Interna o por cualquier otro medio.
- r. Cuando sea de su conocimiento, dará cuenta a la Junta Directiva de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo.
- s. Informar a la Junta Directiva cualquier situación que ponga en peligro la seguridad de los bienes del COSEVI y proponer medidas correctivas que estime convenientes para su normalización.
- t. Asistir a las reuniones, citas, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades similares de importancia para el COSEVI y la Auditoría misma, dentro o fuera del país, así como a las convocadas por la CGR, de conformidad con sus potestades legales; y emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que en ellas se le planteen. Para el cumplimiento de lo anteriormente establecido, se debe contar con los recursos económicos dentro del presupuesto aprobado para la institución, en caso de que dicha actividad no sea gratuita.
- u. Coordinar y mantener relaciones permanentes con la CGR, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Procuraduría General de la República y otras instituciones estatales y no estatales, con el fin de solicitar o brindar información y hacer más eficiente y eficaz la labor de fiscalización, control y asesoría a la institución.
- v. Participar activamente en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la institución. Los funcionarios de la Auditoría podrán ser miembros activos de las brigadas y comisiones de emergencia creadas por la administración para la mitigación de desastres en caso de emergencias.
- w. Cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el Consejo de Seguridad Vial.

Artículo 30.- Funciones del Subauditor Interno o Subauditora Interna: El Subauditor Interno o Subauditora Interna deberá observar las funciones establecidas en el manual institucional de cargos y clases o denominación similar, las cuales deberán contener al menos las siguientes:

- a. Colaborar en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades necesarias para el funcionamiento de la Auditoría Interna, con el fin de obtener la mayor eficacia y eficiencia posible en el servicio de la misma.

- b. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan anual de trabajo, plan operativo y su presupuesto, informe de labores, plan anual de compras, así como su modificación y ejecución y los informes periódicos de gestión, de la Auditoría Interna.
- c. Participar en el diseño de los programas, manuales y procedimientos de trabajo que requiera implantar la Auditoría Interna para el buen y preciso cumplimiento de sus funciones y de las normas establecidas para su actividad, así como velar porque los mismos se encuentren actualizados.
- d. Colaborar en la dirección de los estudios o investigaciones de auditoría operativa, financiera, especial y de tecnologías de la información, según lo establecido en el Plan anual de trabajo como programado o bien como atención de solicitudes.
- e. Participar en la organización de la actividad correspondiente a seguimiento de recomendaciones, autorización de libros, atención de denuncias, archivo permanente, manejo de la información, asesoría y advertencia.
- f. Asistir, en sustitución del Auditor Interno o Auditora Interna, a las sesiones de Junta Directiva o bien cuando se le requiera.
- g. Participar en el establecimiento y actualización de las políticas que regulan el quehacer de la Auditoría Interna.
- h. Apoyar la ejecución de las labores administrativas, tales como nombramientos, ascensos, reubicación, traslados, evaluación del personal, trámites de permisos, vacaciones, sanciones y otros relacionados.
- i. Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa de capacitación de los funcionarios de la Auditoría Interna.
- j. Coordinar la adquisición y actualización de hardware y software, así como de cualquier otro recurso material o humano que se requiera, para el ejercicio de la actividad de la auditoría interna.
- k. Asistir al Auditor Interno o Auditora Interna en la labor de supervisar y guiar las labores que asigna, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento.
- l. Velar porque al personal de la Auditoría Interna se le garantice en todo momento el libre ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- m. Realizar las acciones a su alcance para procurar la independencia del personal de la Auditoría Interna.
- n. Colaborar con el Auditor Interno o Auditora Interna en la discusión y análisis con el Jefe de Área y el personal encargado del estudio, de los borradores de los informes que se rendirán a la Administración, para su aprobación, como un control adicional de calidad.
- o. Participar en la conferencia final de los informes de auditoría, previo a su remisión oficial.

- p. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- q. Colaborar con el Auditor Interno o Auditora Interna en la resolución de consultas que le presenta su personal subalterno, compañeros, superiores, funcionarios de otras instituciones y público, vinculadas a las acciones que desarrolla su dependencia.
- r. Colaborar de acuerdo con la competencia institucional en investigaciones que realizan otras instituciones.
- s. Asistir a las reuniones y demás actividades en que fuere designado por el Auditor Interno o Auditora Interna en calidad de asesor o asesora, siempre que hubiere de tratarse algún asunto relacionado con la Auditoría Interna o cualquier otro aspecto del cual su criterio pudiere resultar orientador.
- t. Apoyar al Auditor Interno o Auditora Interna, en la realización de las investigaciones que en el desempeño de sus funciones le solicite la Junta Directiva, la Contraloría General de la República o cualquier otro ente con competencia.
- u. Dar cuenta al Auditor Interno o Auditora Interna, con la mayor brevedad posible, de cualquier contingencia que pudiere dificultar en forma sustancial el cumplimiento oportuno del plan de trabajo.
- v. Poner en conocimiento del Auditor Interno o Auditora Interna, o en su ausencia a la Junta Directiva, con la mayor urgencia posible y por la vía más rápida y expedita a su disposición, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación o distracción de fondos o de conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado de alguna misión de Auditoría Interna o por cualquier otro medio.
- w. Informar al Auditor Interno o Auditora Interna, o en su ausencia a la Junta Directiva, cualquier situación que ponga en peligro la seguridad de los bienes del Consejo de Seguridad Vial y proponer medidas correctivas que estime convenientes para su normalización.
- x. Asistir por designación del Auditor Interno o Auditora Interna a las reuniones, citas, congresos, conferencias, seminarios y otras actividades similares de importancia para el Consejo de Seguridad Vial y la Auditoría Interna, dentro o fuera del país, así como a las convocadas por la Contraloría General de la República, de conformidad con sus potestades legales; y emitir criterios sobre los asuntos de su competencia que en ellas se le planteen.
- y. Coordinar y mantener por designación del Auditor Interno o Auditora Interna, relaciones permanentes con la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Procuraduría General de la República y otras instituciones estatales, con el fin de solicitar o brindar información y hacer más eficiente y eficaz la labor de fiscalización y asesoría al Consejo de Seguridad Vial.
- z. Participar activamente en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en el Consejo de Seguridad Vial.

- aa. Cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el Consejo de Seguridad Vial.
- bb. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le asigne el Auditor Interno o Auditora Interna.
- cc. Suplir al Auditor Interno o Auditora Interna en ausencias inferiores a un mes calendario.

Artículo 31.- Delegación de funciones

El Auditor Interno o Auditora Interna podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de Administración Pública, la cual se comunicará al funcionario o funcionarios de manera escrita.

Artículo 32.- Jornada laboral

La jornada laboral del Auditor Interno será de tiempo completo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.- de la LGCI.

Artículo 33.- Declaración de bienes

El Auditor Interno o Auditora Interna está obligado a cumplir con el requisito de declarar sus bienes de acuerdo con la Ley N° 8422 y su Reglamento. También deberá dar cumplimiento a las disposiciones que establecen el control de la Auditoría Interna en esta materia.

Artículo 34.- Áreas de trabajo

Para el adecuado desempeño de sus funciones la Auditoría Interna estará conformada por las siguientes áreas de trabajo:

Área Auditoría Financiera

Su actividad es examinar las operaciones financieras, contables y presupuestarias, considerando ingresos, gastos, procedimientos, registros y otros. Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría Operativa

Su actividad es evaluar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas, procesos, actividades y transacciones del COSEVI. Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría Técnica

Su actividad es examinar los proyectos de seguridad vial, entendidos como aquellos que tienen influencia sobre una vía, evaluando el riesgo de ocurrencia de accidentes y alineamiento del proyecto con la problemática de seguridad vial, así como las obras civiles.

Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría de Tecnologías de la Información

Esta área comprende las auditorías de Tecnología de Información. Dicha actividad se encuentra regulada en las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, número N-2-2007-CO-DFOE emitidas por la CGR, las cuales buscan que la organización genere los productos y servicios de TI de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

Área Auditoría Administrativa

Su actividad es realizar auditorías especiales, incluyendo apoyo en actividades como el programa de aseguramiento de calidad, en la legalización de libros y en la gestión administrativa de la Auditoría Interna. Abarca la atención de estudios especiales, denuncias, advertencias, asesorías y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, relacionadas con la materia propia del Área.

A su vez le corresponderá hacer la consolidación de los seguimientos de las recomendaciones efectuados por las demás áreas, para realizar el Informe General del Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna según la periodicidad establecida.

Artículo 35.- Apoyo entre el personal

Los funcionarios de la Auditoría Interna prestarán su conocimiento, experiencia, criterio especializado, habilidades y otras fortalezas, a los demás funcionarios, para el buen desempeño de las labores de la Auditoría Interna.

Artículo 36.- Creación y Ocupación de plazas

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la Auditoría Interna, que definan la Autoridad Presupuestaria y otras instituciones competentes, deberán considerar en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del Sistema de control interno del COSEVI.

Artículo 37.- Cualidades del personal

La Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones contará con el personal profesional y asistente necesario, el cual debe poseer suficiente conocimiento y experiencia sobre la actividad de la Auditoría Interna, sobre el funcionamiento del COSEVI y sobre la normativa jurídica y técnica pertinente, así como las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables, de modo que lo califiquen para ejercer en forma apropiada sus funciones.

Artículo 38.- Pericia y debido cuidado profesional

El Auditor Interno o Auditora Interna y el Subauditor Interno o Subauditora Interna, deberán cumplir con pericia y debido cuidado profesional en sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio, y serán vigilantes que su personal responda de igual manera.

Artículo 39.- Cumplimiento de normativa jurídica y técnica

El Auditor Interno o Auditora Interna deberá vigilar y tomar las decisiones que correspondan, para que los funcionarios de Auditoría Interna cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa técnica y jurídica pertinente, así como con las políticas y demás disposiciones administrativas que sean aplicables al COSEVI.

Artículo 40.- Respaldo jurídico y técnico

Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, el COSEVI dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, de acuerdo con los recursos

con los que cuente la institución para tal efecto, siempre y cuando ese conflicto no se origine en una extralimitación o actuación no autorizada legalmente, por parte de ese personal.

Sección 3: Funcionamiento

Artículo 41.- Planificación estratégica

El Auditor Interno o Auditora Interna en conjunto con los demás funcionarios, deben desarrollar un plan estratégico en el que se plasmen la visión y la orientación de la Auditoría Interna, que sea congruente con la misión, visión y objetivos del COSEVI.

Artículo 42.- Plan anual de trabajo

El Auditor Interno o Auditora Interna debe presentar su plan de trabajo de conformidad con el literal g), del artículo 22.- de la LGCI y proponer al Jerarca oportuna y debidamente justificados los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la Auditoría Interna.

Dicho plan debe ser elaborado y tramitado conforme las disposiciones de la CGR para tal efecto.

Artículo 43.- Informe de labores

El Auditor Interno debe rendir cuentas de su gestión, por lo que presentará a mas tardar el 15 de febrero de cada año, el informe de labores previsto en el Artículo 22.-, literal g), de la LGCI.

Artículo 44.- Aseguramiento de la calidad

El Auditor Interno establecerá las disposiciones para el archivo, custodia y acceso a la documentación recibida y generada por la Auditoría Interna.

Artículo 45.- Capacitación

El personal de Auditoría debe mantener y perfeccionar sus cualidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua, que deberá acreditar ante el Colegio Profesional respectivo, cuando se requiera. Para coadyuvar en el cumplimiento de dicho deber, la Auditoría Interna implementará un programa de capacitación anual enfocado primordialmente a la actualización para el ejercicio de la actividad. Lo anterior, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Artículo 46.- Administración de recursos

El Auditor Interno o Auditora Interna debe gestionar que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados y suficientes, para lo cual debe proceder conforme lo indica la Norma 2.4, de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Artículo 47.- Discreción respecto a la información

El personal de la Auditoría Interna debe mantener reserva de la información obtenida durante el proceso de auditoría o de otra forma, y solo deberá revelarla a terceros para efectos de cumplir con requerimientos legales.

Artículo 48.- Administración de documentos

El Auditor Interno o Auditora Interna establecerá las disposiciones para el archivo, custodia y acceso a la documentación recibida y generada por la Auditoría Interna.

Artículo 49.- Archivo permanente

La Auditoría debe mantener un archivo permanente actualizado, ya sea en forma impresa, digital u otro medio electrónico, que contenga la información relevante sobre lo que conforma la competencia institucional.

Artículo 50.- Servicios de la Auditoría Interna del COSEVI

La Auditoría Interna dentro del ámbito institucional del COSEVI, brinda dos clases de servicios de fiscalización, los cuales deben darse con el debido cuidado profesional y de conformidad con la normativa y disposiciones legales que rigen la función de la Auditoría Interna en el Sector Público. Estos servicios se clasifican en: Servicios de auditoría y Servicios preventivos.

a) **Servicios de auditoría:** comprenden los distintos tipos de auditoría y estudios especiales de auditoría.

b) **Servicios Preventivos:** incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Artículo 51.- Servicios de auditoría

Se refieren a:

a. Estudios de control interno: son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría operativa y auditoría especial.

b. Estudios especiales de auditoría: comprende estudios independientes encaminados al examen específico de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico y operaciones de otra naturaleza, ligados al manejo de fondos públicos del COSEVI y que son originados en solicitudes, denuncias, irregularidades detectadas al ejecutar auditorías operativas, financieras o especiales y por aquellos asuntos planificados que no se enmarcan dentro de los propósitos de estas auditorías.

Artículo 52.- Servicios preventivos

Se refiere a los servicios de asesoría, de advertencia y de autorización de libros.

a) Asesoría: Es un servicio preventivo que conforme el inciso d), del artículo 22, de la LGCI, brinda el Auditor Interno en forma oral o escrita, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el Auditor Interno o Auditora Interna coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. No se da oficiosamente, los servicios de asesoría se brindan a solicitud de la Junta Directiva en materia bajo la competencia de la Auditoría Interna.

b) Advertencia: Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna a la Junta Directiva del COSEVI o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d), del artículo 22.- de la LGCI.

c) Autorización de libros: Es un servicio preventivo que establece el literal e), del artículo 22.-, de la LGCI, el cual consiste en autorizar mediante razón de apertura y cierre, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias del COSEVI, así como otros libros que a criterio del Auditor Interno o Auditora Interna sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

El proceso de autorización se realiza de conformidad con las disposiciones para la autorización de libros por parte de la Auditoría Interna del COSEVI.

Artículo 53.- Metodología Técnica

El Auditor Interno o Auditora Interna debe definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas en el procesamiento de la información por parte de la Auditoría Interna considerando aspectos de cualidades de la información, análisis y evaluación, registros, accesos, custodia y supervisión del trabajo, para cumplir con sus competencias, en atención a los procesos que realiza y los resultados de su gestión. Los estudios de Auditoría comprenderán las etapas de planificación, evidencia de auditoría, documentación de auditoría, examen, comunicación de resultados, seguimiento de recomendaciones, archivo permanente y calidad en la auditoría.

Artículo 54.- Administración de la documentación

El Auditor Interno o Auditora Interna debe definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos, y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna. El Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna establecerá las disposiciones para custodia y manejo del archivo de auditoría, el archivo permanente y de los asuntos de carácter confidencial, conforme lo definido por el artículo 6° de la LGCI y el artículo 8° de la Ley N° 8422.

Artículo 55.- Tipos de Informes

- a) Informes de control interno: para informar aspectos de control interno.
- b) Relaciones de hechos: para informar situaciones de las que puedan derivarse responsabilidades.
- c) Otros: pueden ser oficios o informes especiales, para relatar los resultados relativos a los servicios preventivos o estudios especiales.

Artículo 56.- Informes dirigidos a los Titulares subordinados

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los Titulares subordinados, se procederá según lo dictado en el artículo 36.-, de la LGCI.

Artículo 57.- Informes dirigidos a la Junta Directiva

Cuando el informe de auditoría esté dirigido a la Junta Directiva, regirá lo establecido en el artículo 37.-, de la LGCI.

Artículo 58.- Resolución de conflictos

Cuando no haya acuerdo entre la Junta Directiva y la Auditoría Interna, respecto a las recomendaciones, se procederá conforme lo establece el artículo 39.-, de la LGCI.

Artículo 59.- Estructura de los documentos para la comunicación de resultados

Informes de control interno: Introducción, Resultados, Conclusión y Recomendaciones.

Relaciones de hechos: Presuntos responsables, Hechos, Consideraciones fáctico-jurídicas, Ofrecimiento de prueba y Consideraciones finales.

Otros: dependerá de lo que se requiera informar.

Artículo 60.- Difusión de resultados de los servicios de auditoría

El Auditor Interno o Auditora Interna debe disponer la difusión de los resultados a las partes apropiadas, bajo las regulaciones existentes para dichos efectos.

Artículo 61.- Comunicación de resultados de los servicios de auditoría

Los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de los estudios realizados por la Auditoría Interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes, oficios o memorandos, para que se tomen las decisiones del caso. Dicha comunicación se dirigirá con esa finalidad a la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva quienes son los responsables de ordenar, en primera instancia, la implantación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, dentro de los plazos establecidos.

Artículo 62.- Comunicación escrita de los resultados de los servicios de auditoría

La comunicación de resultados deberá hacerse por escrito. Podrá efectuarse durante el desarrollo de la auditoría o estudio especial de la auditoría, mediante informes parciales, oficios o memorandos, y al finalizar la labor por medio del informe final. Sobre aquellos estudios en que las circunstancias así lo ameritan se podrán emitir informes parciales, incluyendo en el informe final de control interno referencia de estos.

Artículo 63.- Comunicación verbal de los resultados de los servicios de auditoría

El proceso de Conferencia final se hará conforme las siguientes consideraciones:

a) El Auditor Interno o Auditora Interna debe disponer la discusión verbal de los resultados con los funcionarios responsables de la instancia auditada y los responsables de ordenar la implantación de recomendaciones, de previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas.

b) Para la discusión de resultados el Auditor Interno o Auditora Interna convocará en forma escrita a una reunión con los que determine interesados, procediendo a levantar el acta de discusión del borrador del informe, otorgando un plazo de 10 días hábiles para obtener respuesta sobre los plazos de implantación, comentarios, objeciones, aclaraciones u otros, sobre el borrador del informe, los cuales serán evaluados por la Auditoría Interna y en caso de determinarse que son procedentes se incluirán al informe definitivo. Esta comunicación verbal de resultados constituye un proceso interno previo a emitir el informe final.

c) Se exceptúan del proceso de comunicación los casos de auditorías o estudio especial de auditoría con carácter reservado, en que los resultados no deberán discutirse conforme a lo dispuesto en el Artículo 6° de la LGCI y el artículo 8° de la Ley N° 8422, o cuando en la auditoría o estudio se obtenga información de naturaleza confidencial.

d) La comunicación del Auditor Interno o Auditora Interna con la Administración se puede realizar, según su juicio profesional al considerar la relevancia de los resultados obtenidos, en forma paralela a la etapa de examen mediante informes parciales y un informe final, o bien, por medio de un único informe final, una vez concluida esa etapa.

e) En caso que el Auditor Interno o Auditora Interna sea convocado y no pueda participar en dicha convocatoria de discusión verbal de resultados, por las razones justificadas que indique el funcionario, deberá así comunicarlo por escrito a la Auditoría Interna para coordinar los aspectos relativos a la comunicación verbal de resultados.

Artículo 64.- Confección de acta de discusión del borrador del informe

El Auditor Interno o la Auditora Interna o el funcionario de la Auditoría Interna que realizó el estudio, debe confeccionar un acta de la discusión del borrador de informe o conferencia final, en la cual resumirá los asuntos más relevantes ocurridos en ella y fijará los compromisos asumidos.

El acta será firmada por todos los asistentes a dicha conferencia. El acta deberá respetar el formato establecido para este efecto. Una vez concluida la reunión de discusión se sellará el acta con el sello de Auditoría Interna, y se entregará una copia a los participantes. El documento original quedará adjunto al informe discutido en el archivo dispuesto para este efecto.

Artículo 65.- Documentación de los resultados de la comunicación verbal

La Auditoría Interna recopilará la información adicional pertinente y necesaria para confirmar o validar los hallazgos, conclusiones o recomendaciones considerados en la comunicación verbal de resultados.

Artículo 66.- Comunicación de resultados a entes externos.

Cuando se envíen resultados de un estudio a partes ajenas al COSEVI, la comunicación debe estar sustentada en las regulaciones procedentes.

Artículo 67.- Requisitos de la comunicación.

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Artículo 68.- Reconocimiento a la Administración.

Se reconocerá en los informes el desempeño satisfactorio de la Administración Activa, cuando así se determine.

Artículo 69.- Declaración de cumplimiento de las normas.

En la fase de introducción del informe se indicara “realizado de acuerdo con las normas,” únicamente si el programa de mejoramiento de la calidad demuestran que la actividad de la Auditoría Interna cumple con las normas descritas en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. No obstante, todo estudio debe realizarse usando de referencia estas normas, como herramienta de control de calidad del trabajo realizado.

Artículo 70.- Declaración de incumplimiento de las normas

Conforme lo dispuesto en la norma 2.10.1 Información sobre incumplimiento de las normas, de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, cuando el incumplimiento con algunas de las normas indicadas en este manual afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados debe exponer:

- a) Las normas con las cuales no se cumplió totalmente.
- b) Los motivos del incumplimiento.
- c) El impacto del incumplimiento.

Artículo 71.- Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativa, el Auditor Interno o Auditora Interna debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Artículo 72.- Comunicación verbal de resultados de los servicios de auditoría a la Junta Directiva

Previo al envío de informes de Auditoría a la Junta Directiva, que traten de temas de esa instancia, la Auditoría Interna deberá cumplir con la comunicación verbal de los resultados de servicios de auditoría, conforme lo dispuesto en el artículo 56 de este Reglamento, con los miembros que conforman la Junta Directiva, o el equipo de trabajo de miembros de Junta

Directiva que esta designe, así como con los responsables de la implantación de las recomendaciones. También debe verificarse que el acta de discusión del borrador del informe esté debidamente suscrita, otorgando para el caso expreso de la Junta Directiva un plazo de 15 días hábiles para obtener respuesta sobre los plazos de implantación, comentarios, objeciones, aclaraciones u otros, sobre el borrador del informe, los cuales serán evaluados por la Auditoría Interna y en caso de determinarse que son procedentes se incluirán al informe definitivo.

Artículo 73.- Comunicación oficial de resultados

El Auditor Interno o Auditora Interna comunicará oficialmente los resultados de los servicios de auditoría, mediante informes escritos, u oficios dirigidos a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva o Titulares subordinados de la Administración, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las recomendaciones o atender los asuntos comunicados.

La comunicación oficial de resultados se registrará por lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 de la LGCI. Se remitirá copia de estos informes a terceros auditados u otras instancias de control conforme la normativa vigente. La comunicación oficial de los servicios preventivos será realizada por oficios u otros medios, conforme jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República. Se remitirá copia de estos documentos a tercero auditado u otras instancias de control conforme la normativa vigente.

Artículo 74.- Recibido de los informes oficiales

La Auditoría Interna debe revisar que conste la fecha de recibido, y el responsable de la recepción por parte de la Junta Directiva, la Administración, tercero auditado u otras instancias de control.

Artículo 75.- Recordatorio plazo

El Auditor Interno o Auditora Interna debe recordar expresamente en el informe final a enviar a la Junta Directiva, sobre el plazo de treinta días hábiles, con que cuenta la Junta Directiva para emitir el acuerdo respectivo en relación con las recomendaciones formuladas, y le hará saber que puede formular sus objeciones, dentro de ese mismo plazo mediante acuerdo motivado. En caso de aceptación de las recomendaciones, la Junta Directiva debe emitir un acuerdo ordenando la puesta en práctica de las mismas.

Artículo 76.- Objeciones de los informes

En caso de que la Junta Directiva tenga objeciones al informe definitivo, deberá emitir por escrito, un acuerdo fundamentando su posición, en un plazo de hasta 30 días hábiles a partir del recibo del informe de auditoría. Ese acuerdo deberá contener cuando sea procedente, una solución alternativa que corrija los errores o deficiencias, detectadas por la Auditoría Interna, conforme lo indica el artículo 37 de la LGCI. Cuando no exista acuerdo entre la Junta Directiva y la Auditoría Interna respecto a la resolución del jerarca, se dirimirá esta diferencia conforme lo dispuesto en el artículo 38 Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República, de la LGCI. La objeciones de los titulares subordinados se dirimirá conforme lo establecido en el artículo 36 Informes dirigidos a los titulares subordinados, de la LGCI.

Sección 4: Relaciones de Hechos

Artículo 77.-De las relaciones de hechos

Las relaciones de hechos se ajustaran a las disposiciones siguientes:

a) Su contenido y características de fondo y forma se ajustarán a lo establecido por la Contraloría General de la República.

b) En el caso de las relaciones de hechos, no procede efectuar la comunicación verbal de resultados.

c) Las relaciones de hechos serán comunicadas según sea procedente, a la Dirección Ejecutiva, a la Junta Directiva, o directamente al Ministerio Público y/o a la Contraloría General de la República. La relación de hechos se utilizará para acreditar hechos, actuaciones u omisiones que se presumen irregulares de los funcionarios del COSEVI o en el uso de los recursos del COSEVI, que pueden dar lugar a la declaración de responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil u otra, en un procedimiento administrativo.

El informe que emita la Auditoría Interna, con recomendaciones para iniciar un procedimiento administrativo o para que se emprendan dichas acciones, sean judiciales o administrativas, ha de ser un insumo adecuado para la labor de la Administración activa como investigación preliminar. Su contenido ha de tener en cuenta su finalidad; que sean los órganos competentes de la Administración activa quienes, con observancia de los derechos al debido proceso, declaren las responsabilidades administrativas, civiles u otras y ejecuten las medidas para hacerlas efectivas.

Artículo 78.- Comunicación de las relaciones de hechos a lo interno del COSEVI

Las relaciones con recomendación de apertura de un procedimiento administrativo por presuntos ilícitos administrativos y eventuales responsabilidades civiles contra la hacienda del COSEVI se comunicarán a la Junta Directiva, el Director Ejecutivo o al titular subordinado competente, para que con observancia de los procedimientos administrativos aplicables en el COSEVI y asegurando los derechos al debido proceso, en forma ágil y oportuna tome las medidas correspondientes. La Auditoría Interna actuará con el debido seguimiento y con una actitud vigilante para fiscalizar que la Administración adopte y ejecute en forma diligente y oportuna las medidas que correspondan para la tramitación de los procesos administrativos que correspondan. La Auditoría Interna advertirá a la Administración sobre la celeridad con la que ha de atender las recomendaciones atinentes a responsabilidades civiles y administrativas, para prevenir el transcurso de los plazos de prescripción.

Artículo 79.-Comunicación de las relaciones de hechos al Ministerio Público

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 281 del Código Procesal Penal, las relaciones de hecho cuyo resultado puede llevar a una denuncia ante el Ministerio Público serán comunicadas, cuando de los hallazgos del estudio así se derive y la gravedad del presunto hecho se considere que amerita que la Auditoría Interna en cumplimiento a su obligación legal, presente la denuncia, anexando documento formal respectivo.

No corresponde a la Auditoría Interna juzgar si el hecho constituye un delito, pero si se presume que esa es la naturaleza es su obligación denunciarlo, para que sean las autoridades competentes quienes determinen la existencia o no del hecho con base en las investigaciones realizadas por estas autoridades competentes y los hechos probados en el proceso correspondiente.

Artículo 80.- Resguardo de la confidencialidad de la información

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6° de la LGCI, el Artículo 8° de la Ley N° 8422 y marco legal existente, el Auditor Interno y el resto de los funcionarios de la Auditoría deben garantizar la confidencialidad de la información que respalde el contenido de las relaciones de hechos y denuncias penales que se tramiten, en resguardo de los derechos de los presuntos responsables, de la identidad del o los denunciantes y de la buena marcha del procedimiento jurídico que se lleve a cabo, hasta tanto esa información no pueda ser divulgada de acuerdo con la normativa correspondiente.

Sección 5: Servicios Preventivos

Artículo 81.-Servicios de asesoría, advertencia y legalización de libros

Estos servicios se darán conforme la legislación, jurisprudencia y normativa vigente contemplando los aspectos siguientes:

- a) En el caso de estos servicios, no procede efectuar la comunicación verbal de resultados por la naturaleza del estudio.
- b) El trabajo derivado de los servicios preventivos se comunicara mediante oficios u otros medios que la Auditoría Interna considere pertinentes, la forma y contenido de estos documentos serán definidos por el Auditor Interno, de conformidad con los criterios emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) La asesoría que se brinda será a solicitud de la Junta Directiva, y puede darse en forma escrita preferiblemente o en forma verbal, si así lo solicita la Junta Directiva, y el Auditor Interno o Auditora Interna está de acuerdo.
- d) La advertencia será de oficio, cuando los asuntos sean de conocimiento del Auditor Interno o Auditora Interna y se realizarán por escrito, por tratarse de conductas y decisiones que contravienen o pueden llegar a contravenir el ordenamiento jurídico y técnico.
- e) La autorización de libros se realizará de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto establezca la Auditoría Interna.

Sección 6: Atención de Denuncias

Artículo 82.- Ámbito de aplicación

La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales, en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley N° 8422 y la normativa emitida por la Contraloría, al respecto.

Artículo 83.- Confidencialidad

La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la LGCI y 8° de la Ley N° 8422.

Artículo 84.- Requisitos que deben reunir las denuncias

Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:

- 1) Los hechos denunciados deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron tales hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- 2) Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta al COSEVI.
- 3) El denunciante deberá indicar cuál es su pretensión en relación con el hecho denunciado.

4) Información adicional: El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

5) Solicitud de aclaración: En caso de determinar la Auditoría que existe imprecisión de los hechos se otorgará a la parte un plazo no menor de 10 días hábiles para que el denunciante complete su información o de lo contrario se archivará o desestimará la gestión sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

6) Admisión de denuncias anónimas: Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se archivará la denuncia.

7) El denunciante deberá indicar el lugar, teléfono, correo electrónico y/o fax para recibir notificaciones.

Artículo 85.- Archivo y desestimación de las denuncias

El Auditor Interno desestimará o archivará las denuncias que se remitan a su dependencia cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- 1) Si la denuncia no corresponde al ámbito de su competencia.
- 2) Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por la Auditoría, siempre y cuando comporten una afección a la Hacienda Pública.
- 3) Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes, ya sean administrativas o judiciales.
- 4) Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Administración Pública denunciada.
- 5) Si la denuncia fuere evidentemente improcedente o infundada.
- 6) Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado.
- 7) Si el asunto planteado ante la Auditoría Interna, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes sedes y establecer la instancia que deberá atenderla.
- 8) Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes.
- 9) Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 83.

10) Las gestiones que bajo el formato de denuncia, sean presentadas con la única finalidad de ejercer la defensa personal sobre situaciones cuya discusión corresponda a otras sedes, ya sea administrativas o judiciales.

Artículo 86.- Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias

La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión. Cuando la Auditoría Interna desestime la atención a asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación y en la razón de archivo correspondiente.

Artículo 87.- Comunicación al denunciante

Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- 1) La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- 2) La decisión de trasladar la gestión para su atención al Ministerio Público u otra instancia.
- 3) El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

Sección 7: Implementación de Recomendaciones

Artículo 88.- Responsabilidad de la Administración

Es responsabilidad de la Administración la adopción de todas las medidas y acciones que aseguren y permitan la efectiva, eficiente y oportuna implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y que hayan sido debidamente aceptadas por la Administración, así como incluir en sus planes anuales de trabajo la ejecución de aquellas que por su alcance y complejidad así lo requieran.

Incurrirán en responsabilidad administrativa cuando corresponda, el Jefe, los Titulares subordinados y demás funcionarios del COSEVI, cuando injustificadamente incumplan o no tomen las acciones para implementar las recomendaciones, de conformidad con lo establece el artículo 39.-, de la LGCI.

Artículo 89.- Recomendaciones dirigidas a los Titulares subordinados

Cuando los informes de Auditoría Interna contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, y expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jefe deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado, además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría Interna, las soluciones

alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas e informar a la Auditoría Interna, quien en plazo de diez días se pronunciara sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas.

c) El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría Interna y al Titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 90.- Recomendaciones dirigidas a la Junta Directiva

En caso de que el informe de Auditoría esté dirigido a la Junta Directiva, esta última quien deberá ordenar al Titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones deberá, dentro del plazo indicado, ordenar las soluciones alternas que disponga con fundamento; todo ello tendrá que comunicarlo por escrito a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 91.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República

En caso de que no se llegue a un acuerdo entre el funcionario responsable de la implantación de las recomendaciones y la Auditoría Interna, el asunto lo resolverá la Junta Directiva y si fuera con ésta, sobre asuntos de absoluta relevancia que afecten la sana marcha de la Institución, se deberá recurrir a la CGR para que resuelva.

Artículo 92.-Inconformidad con las recomendaciones

Firme la resolución de la Junta Directiva que ordena soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría Interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que la Junta Directiva se allane a las razones de inconformidad indicadas. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud de la Administración Superior, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 93.- Programa de seguimiento de recomendaciones

La Auditoría Interna dispondrá de un programa de seguimiento de las recomendaciones aceptadas por la Administración, las cuales hayan sido comunicadas debidamente; esto con la finalidad de verificar si esas recomendaciones aceptadas han sido puestas en práctica; el seguimiento se llevará a cabo una vez al año, según lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley General de Control Interno. Además deberá dársele seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la CGR y los Despachos de Contadores Públicos o cualquier otro ente externo. La programación de las actividades de seguimiento deberá estar incluida en el Plan de Anual Trabajo.

Para tales propósitos, la Auditoría Interna podrá solicitar, cuando estime conveniente, al responsable de la implantación de las recomendaciones oficialmente aceptadas, o a quien corresponda, referirse por escrito y en detalle sobre el cumplimiento de dichas recomendaciones y de los plazos para su efectiva, eficiente y oportuna aplicación, sin perjuicio de cualesquiera otras verificaciones y evaluaciones que lleva a cabo. El programa de seguimiento de recomendaciones mencionado forma parte del Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

Artículo 94.-Seguimiento servicios preventivos

La Auditoría Interna dará seguimiento a los servicios preventivos de la siguiente manera:

- a) **Servicios de Asesoría:** Verificar si lo actuado por la Junta Directiva está acorde con el ordenamiento jurídico y técnico sin perjuicio según corresponda a emitir como resultado del seguimiento informes de control interno o de relaciones de hechos. Debe tenerse en cuenta que la asesoría brindada no es vinculante para la Junta Directiva, pero sus actuaciones deben estar ajustadas al ordenamiento jurídico.
- b) **Servicios de Advertencia:** Verificar lo actuado por la Administración Activa respecto a las advertencias que se hayan formulado, sin perjuicio de que como resultado del seguimiento se emitan informes de control interno o relaciones de hechos.
- c) **Servicios de Autorización de Libros:** Se dará un seguimiento regular respecto a la administración y el control de los libros legales que haya autorizado.

Artículo 95.- Manual de Políticas, Procedimientos y otras disposiciones

El Auditor Interno definirá y establecerá las políticas, los procedimientos, las metodologías y prácticas internas, considerando los procesos de la Auditoría Interna, cuya actualización debe mantenerse conforme las necesidades generadas por cambios en la legislación, en la normativa emitida por la CGR y en las necesidades internas.

El manual contendrá procedimientos o disposiciones al menos para:

- La planificación, sus modificaciones y la rendición de cuentas.
- El proceso de auditoría.
- La atención de denuncias.
- Brindar servicios de asesoría y de advertencia.
- La legalización de libros.
- Supervisión del trabajo.
- Elaborar informes correspondientes a relaciones de hechos y denuncia penal.
- Seguimiento de recomendaciones.
- Atención por parte de la Administración, de disposiciones y recomendaciones.

Sección 8: Ámbito de acción

Artículo 96.- Marco Normativo

De acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna cumplirá su función en relación con el uso del Fondo de seguridad vial, conforme el ámbito de competencia del COSEVI; incluyendo los proyectos de seguridad vial financiados y las transferencias efectuadas por disposición legal, a entes públicos y privados.

El accionar de la Auditoría Interna del COSEVI se fundamenta en:

- Ley General de Control Interno N° 8292,
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428,
- Ley de Administración Vial N° 6324,
- Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331,

- Ley Reforma Parcial de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 y Normas Conexas, Ley N° 8696.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 y su Reglamento,
- Ley General de Administración Pública N° 6227,
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 y su Reglamento,
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público M-2-2006-CO-DFOE,
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, según R-DC-119-2009, publicada en La Gaceta 28 del 10 de febrero del 2010,
- Directrices sobre la comunicación de las relaciones de hechos y denuncias penales por las Auditorías Internas del sector público D-1-2008-CO-DFOE,
- Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las Auditorías Internas del Sector Público D-2-2008CO-DFOE,
- Código Penal,
- Código Procesal Penal,
- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE,
- Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información N-2-2007-CO-DFOE.
- Entre otras disposiciones aplicables.

Artículo 97.- Actualización del Marco Normativo

El Auditor Interno o Auditora Interna debe definir y mantener actualizado su universo auditable, conforme el ámbito de acción y la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable y vigente.

Sección 9: Competencias

Artículo 98.- Competencias de la Auditoría Interna

Conforme lo dispuesto en el artículo 22.-, de la LGCI, para el cumplimiento de su objetivo la Auditoría Interna tendrá las siguientes competencias:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto éstos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.

- d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno o Auditora Interna, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado y en uso de su dependencia el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna. El mismo deberá ser emitido conforme los lineamientos generales de la Contraloría y en especial con lo establecido al respecto en la LGCI.
- i) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la LGCI.

Artículos 99.- Deberes

Conforme el artículo 32.-, de la LGCI, el Auditor Interno o Auditora Interna, Subauditor Interno o Subauditora Interna y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en los estudios que la Contraloría y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.
- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando, ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios sujetos a la LGCI.
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Contraloría General de la República. En caso de oposición por parte de la Auditoría Interna referente a tales disposiciones y

recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

h) Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23), del artículo 121, de la Constitución Política.

i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 100.- Potestades

El Auditor Interno o Auditora Interna y el Subauditor Interno o Subauditora Interna y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán las siguientes potestades, según el artículo 33.-, de la LGCI:

a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos libros, archivos, valores, cuentas bancarias y documentos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno o Auditora Interna y el personal de la Auditoría Interna podrán acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas que realicen con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de su competencia institucional.

c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Auditoría Interna.

d).Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Las solicitudes que se realicen por parte de este órgano fiscalizador a la luz de los incisos anteriores, deben ser satisfechas en el plazo de tiempo determinado para tal efecto.

Artículo 101.- Plazos

La Auditoría Interna señalará a la Administración, en cada caso y atendiendo la razonabilidad, la lógica y oportunidad, el plazo en el cual debe de suministrarse la información y documentación solicitada.

Este plazo será establecido considerando además el grado de complejidad y la urgencia que representa la información requerida.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, previa comprobación de los motivos que concurren, el responsable deberá comunicarlo así a la Auditoría Interna, a fin de que ésta determine si procede su ampliación.

Sección 10: Relaciones y Coordinaciones

Artículo 102.- Coordinación

Al Auditor Interno o a la Auditora Interna le corresponderá regular y administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones de la Auditoría Interna, conforme la normativa aplicable. Estas relaciones se enfocan principalmente a la Junta Directiva, los Titulares subordinados, la CGR y otras instancias internas o externas.

También le corresponde regular las relaciones de los demás funcionarios de la Auditoría Interna, con las dependencias internas o externas que forman parte de la competencia institucional, a fin de que estas se establezcan respetando el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 103.- Relaciones cordiales y Comunicación efectiva

En aras de mejorar el desempeño de la Auditoría Interna y de propiciar un mayor conocimiento de la función que se realiza, el Auditor Interno o Auditora Interna y su personal deben mantener relaciones cordiales y una efectiva comunicación en el ámbito de su competencia con la Junta Directiva, el personal del COSEVI, los diferentes órganos sujetos a su fiscalización, la CGR y las demás instituciones que correspondan.

Artículo 104.- Comunicación durante el proceso de auditoría

El Auditor Interno o Auditora Interna y demás personal de la Auditoría Interna, debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración o terceros auditados, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría.

Artículo 105.- Relación con la Administración, las Direcciones del MOPT y otras dependencias

Las diferentes Unidades Administrativas del COSEVI, las Direcciones Generales de Ingeniería de Tránsito, Policía de Tránsito y Educación Vial, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y cualquier otra dependencia que reciba recursos del COSEVI, conforme lo dispuesto por la Ley de Administración Vial N° 6324, así como su personal, están en la obligación de colaborar con la Auditoría Interna, cuando ésta se lo solicite en el cumplimiento de sus labores, de acuerdo con su competencia institucional.

Para estos efectos están obligados a suministrar la información o documentos que se les solicite de conformidad con el artículo 22.-, inciso a), de la LGCI, con motivo de una auditoría o de una verificación en relación con el uso de los recursos asignados por parte del COSEVI.

Artículo 106.- Independencia para comunicación e intercambio de información

El Auditor Interno o Auditora Interna goza de total independencia para proveer e intercambiar información con la CGR, así como con otros entes y órganos de control externo que conforme a la ley así corresponda en el ámbito de sus competencias. Lo anterior sin perjuicio de la coordinación interna que deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

Artículo 107.- Relación con la Asesoría Legal del COSEVI

Es obligación de la Asesoría Legal del COSEVI brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c), de la LGCI.

Artículo 108.- Coordinación para la realización de labores especializadas

La Auditoría Interna deberá coordinar cuando así lo estime necesario, la incorporación de profesionales y técnicos de diferentes disciplinas funcionarios o no del COSEVI, para llevar a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios de auditoría que realice.

Artículo 109.- Asesoría a la Auditoría Interna

Para atender evaluaciones del ámbito de acción de la Auditoría Interna, cuando por confidencialidad o agilidad a criterio del Auditor Interno o Auditora Interna se requiera de servicios profesionales especiales, se procederá con la contratación de estos, conforme lo dispuesto por la Ley de la Contratación Administrativa y el artículo 131, inciso p), del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la LGCI, la reglamentación interna del COSEVI y criterios de la CGR.

CAPITULO III: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 110.- Ajustes al manual institucional de cargos y clases

La Administración debe incorporar los requisitos para el puesto de Auditor Interno o Auditora Interna y de Subauditor Interno o Subauditora Interna, otros cargos y personal según las necesidades de la Auditoría Interna, e incluirlos en el manual institucional de cargos y clases en conjunto con las funciones aquí establecidas, según lo dispuesto en los lineamientos de la CGR.

Artículo 111.- Modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo de Seguridad Vial

El Auditor Interno o Auditora Interna será el responsable de someter a aprobación de la Junta Directiva, las reformas que puedan ser necesarias para mantener actualizado este Reglamento, conforme lo dispuesto en los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna”.

Artículo 112.- Derogatoria

Se deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, vigente por decreto ejecutivo N° 34648-MOPT, publicado en La Gaceta N°146 del 30 de julio del 2008.

Artículo 113.- Transitorio Único

La Auditoría Interna contará con un plazo de doce meses a partir de la vigencia de este Reglamento para completar los manuales y demás documentos necesarios para guiar la actividad de auditoría interna, los cuales se harán del conocimiento de la Junta Directiva y en lo que sea procedente del resto de la Administración del COSEVI.

Artículo 114.- Vigencia

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 8 días del mes de agosto del dos mil once.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Luis Llach Cordero.—1 vez.—O. C. N° 621.—Solicitud N° 4359.—C-787720.—(D37285-IN2012088428).

ACUERDOS

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

ACUERDO No. 100-2012-DCI-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; el artículo 55 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República y lo establecido en los Artículos No. 7 y No. 31 del Reglamento de Gastos de viaje y de transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Considerando

1 °.- Que es de interés mantener buenas relaciones con la República Argentina. Con ese fin se celebrará una reunión de Cancilleres el 8 de junio del 2012, en Buenos Aires, Argentina; en la que se tratarán temas de interés político y de cooperación.

2 °.- Que es necesaria la participación de la señora Irinia M. Elizondo Delgado, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, como miembro de la delegación costarricense en la reunión de Directores de Cooperación Internacional de Costa Rica y Argentina que tendrá lugar el día 07 de junio de 2012, así como, en la reunión de Cancilleres del día 08 de junio de 2012. Ambas reuniones en Buenos Aires, Argentina.

Por tanto,

Acuerda

Artículo 1°.- Designar a la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, cédula de identidad N° 1 611 556, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que en calidad de miembro de la delegación costarricense participe en la reunión Directores de Cooperación Internacional de Costa Rica y Argentina que tendrá lugar el día 07 de junio de 2012, así como, en la reunión de Cancilleres del día 08 de junio de 2012. Ambas reuniones en Buenos Aires, Argentina.

Artículo 2°.- Los gastos de pasajes aéreos, viáticos, así como los gastos de transporte interno, gastos en tránsito e impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, programa 083, Dirección de Cooperación Internacional subpartida 1.05.03 de pasajes aéreos, y 1.05.04 de viáticos, se autoriza la suma de US\$370,00 diarios para Buenos Aires, Argentina para un total de US\$1.850,00. Todo lo anterior sujeto a liquidación.

Artículo 3°. De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4. De acuerdo con la Circular DGAVCA-NP-1035-2010 y la Resolución 78-2010 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 5°. - Rige del 05 al 09 de junio del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los veintinueve días del mes de mayo de 2012.

Carlos Roverssi Rojas, Ministro de Relaciones Exteriores y Culto a.i.—1 vez.—O. C. N° 15862.—Solicitud N° 28629.—C-18040.—(IN2012086255).

ACUERDO No. 0130-2012-DCI-RE

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 55 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República y lo establecido en los Artículos No. 7 y No. 31 del Reglamento de Gastos de viaje y de transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Considerando

1 º.- Que es de interés para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto participar en la reunión previa informativa con la Directora de la División de las Relaciones Externas de la Secretaria General Iberoamericana, el día 10 de julio de 2012; en la Reunión Anual de Cooperación Iberoamericana con los Programas y Proyectos adscritos a la Cumbre, el día 11 de julio de 2012 así como en la I Reunión de Coordinadores Nacionales y de Responsables de Cooperación Iberoamericana, los días 12 y 13 de Julio 2012; en Madrid, España.

2 º.- Que es necesaria la participación de la señora Irinia M. Elizondo Delgado, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional y Responsable de Cooperación Iberoamericana, para que participe en las mencionadas reuniones, por tener a su cargo los temas que se abordarán.

Por tanto,

Acuerda

Artículo 1º.- Designar a la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, cédula de identidad N° 1-611-556, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que en calidad de Embajadora en Misión Oficial, participe en la Reunión previa informativa con la Directora de la División de las Relaciones Externas de la SEGIB, el día 10 de julio de 2012; en la Reunión Anual de la Cooperación Iberoamericana con los Programas y Proyectos adscritos a la Cumbre, el día 11 de julio de 2012 así como en la I Reunión de Coordinadores Nacionales y de Responsables de Cooperación Iberoamericana, los días 12 y 13 de Julio 2012; en Madrid, España.

Artículo 2º.- Los gastos de pasajes aéreos, viáticos, así como los gastos de transporte interno, gastos en tránsito e impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, programa 083, Dirección de Cooperación Internacional subpartida 1.05.03 de pasajes aéreos, y 1.05.04 de viáticos. El alojamiento de cuatro noches (las del 10 al 13 de julio de 2012, correrá por cuenta de los organizadores); el alojamiento del día 09 de julio de 2012 corre por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Se autoriza la suma de US\$319,00 dólares diarios para Madrid, España, para un total de US\$2233,00. Todo lo anterior sujeto a liquidación.

Artículo 3º. De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4. De acuerdo con la Circular DGA/VCA-NP-1035-2010 y la Resolución 78-2010 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 5º. - Rige del 08 al 14 de julio del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los veintisiete días del mes de junio de 2012.


Enrique Castillo Barrantes
Ministro



ACUERDO No. 0137-2012-DCI-RE

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 55 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República y lo establecido en los Artículos No. 7 y No. 31 del Reglamento de Gastos de viaje y de transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Considerando

1 º.- Que es de interés para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto participar en el "Taller de aprendizajes y desafíos de la sistematización de experiencias", por celebrarse en la ciudad de La Paz, Bolivia, los días 24, 25 y 26 de julio del 2012. El objetivo del taller es apropiar y ajustar la metodología de sistematización de experiencias y su pertinencia para los países miembros a partir de las observaciones derivadas de su implementación. El evento es organizado por la Unidad Técnica del Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur.

2 º.- Que es importante que la señora, Mariana Rosales Aymerich, funcionaria de la Dirección de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, participe en el mencionado evento, pues el mismo se enmarca dentro de los temas de cooperación que le atañen.

Por tanto,

Acuerda

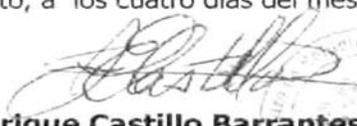
Artículo 1º.- Autorizar a la señora, Mariana Rosales Aymerich, cédula de identidad N° 1-1206-0545, para que en calidad de funcionaria de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, participe en el "Taller de aprendizajes y desafíos de la sistematización de experiencias", organizado por la Unidad Técnica del Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur, por celebrarse en la ciudad de La Paz, Bolivia, del 22 al 27 de julio del 2012.

Artículo 2º.- El tiquete aéreo, el hospedaje y la alimentación serán cubiertos por los organizadores del evento. Los gastos menores, el transporte interno, gastos en tránsito, impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet de conformidad con el Artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Programa 083 y subpartida 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de US\$11.12 diarios para un total de US\$66.72. Todo sujeto a liquidación.

Artículo 3º. De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora, Mariana Rosales Aymerich, estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4º. - Rige del 22 al 27 de julio de 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los cuatro días del mes de julio de 2012.


Enrique Castillo Barrantes
Ministro



1 vez.—O. C. N° 15862.—Solicitud N° 28629.—C-18040.—(IN2012086249).

ACUERDO No. 0143-2012-DCI-RE

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 55 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República y lo establecido en los Artículos No. 7 y No. 31 del Reglamento de Gastos de viaje y de transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Considerando

1 º.- Que es de interés para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto participar en la XV Reunión del Foro de Diálogo y Cooperación Japón-SICA, el día 27 de julio de 2012 y en la reunión técnica preparatoria el día 26 de julio de 2012; en Managua, Nicaragua.

2 º.- Que es necesaria la participación de la señora Irinia M. Elizondo Delgado, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional, para que participe en las mencionadas reuniones, pues los mismos se enmarcan dentro de los temas de cooperación.

Por tanto,

Acuerda

Artículo 1º.- Designar a la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, cédula de identidad N° 1-611-556, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que en calidad de Directora, participe en la XV Reunión del Foro de Diálogo y Cooperación Japón-SICA, el día 27 de julio de 2012 y en la reunión técnica preparatoria el día 26 de julio de 2012; en Managua, Nicaragua.

Artículo 2º.- Los gastos de pasajes aéreos, viáticos, así como los gastos de transporte interno, gastos en tránsito e impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, programa 083, Dirección de Cooperación Internacional subpartida 1.05.03 de pasajes aéreos, y 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de US\$183,00 dólares diarios para Managua, Nicaragua, para un total de US\$732,00. Todo lo anterior sujeto a liquidación.

Artículo 3º. De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4. De acuerdo con la Circular DGAVCA-NP-1035-2010 y la Resolución 78-2010 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 5º. - Rige del 25 al 28 de julio del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los dieciséis días del mes de julio de 2012.


Enrique Castillo Barrantes
Ministro




Relaciones

ACUERDO No. 0144-2012-DCI-RE

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 55 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior de la República y lo establecido en los Artículos No. 7 y No. 31 del Reglamento de Gastos de viaje y de transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

Considerando

1 º.- Que es de interés para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto participar en la XV Reunión del Foro de Diálogo y Cooperación Japón-SICA, el día 27 de julio de 2012 y en la reunión técnica preparatoria el día 26 de julio de 2012; en Managua, Nicaragua.

2 º.- Que es necesaria la participación de la señora Xinia Vargas Mora, funcionaria de la Dirección de Cooperación Internacional, en las mencionadas reuniones, por tener a su cargo los temas que se abordarán.

Por tanto,

Acuerda

Artículo 1º.- Designar a la señora, Xinia Vargas Mora, cédula de identidad N° 6-143-497, funcionaria de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que participe en la XV Reunión del Foro de Diálogo y Cooperación Japón-SICA, el día 27 de julio de 2012 y en la reunión técnica preparatoria el día 26 de julio de 2012; en Managua, Nicaragua.

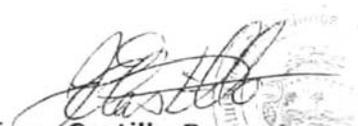
Artículo 2º.- Los gastos de pasajes aéreos, viáticos, así como los gastos de transporte interno, gastos en tránsito e impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, programa 083, Dirección de Cooperación Internacional subpartida 1.05.03 de pasajes aéreos, y 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de US\$156,00 dólares diarios para Managua, Nicaragua, para un total de US\$624,00. Todo lo anterior sujeto a liquidación.

Artículo 3º. De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora, Xinia Vargas Mora, estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4. De acuerdo con la Circular DGAVCA-NP-1035-2010 y la Resolución 78-2010 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 5º. - Rige del 25 al 28 de julio del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los dieciséis días del mes de julio de 2012.


Enrique Castillo Barrantes
Ministro



1 vez.—O. C. N° 15862.—Solicitud N° 28629.—C-18040.—(IN2012086251).

ACUERDO NO. 0149-2012-DCI-RE
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 y 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.

CONSIDERANDO:

I. - Que en virtud de la participación que llevará a cabo el señor Enrique Castillo Barrantes, Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, en la Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores de ambos países, en Ciudad de Panamá, el día treinta de julio del 2012; el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto considera oportuno que la señora Irinia M. Elizondo Delgado, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional, acompañe al señor Ministro y participe de los actos que se realizarán en dicha reunión.

II. - Que es de interés del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que la señora Irinia M. Elizondo Delgado, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional, participe en la Reunión de Cancilleres, para realizar tareas de apoyo técnico y logístico, todo lo cual es propio de su cargo.

Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Designar a la Embajadora Irinia M. Elizondo Delgado, cédula de identidad N° 1-611-556, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que en calidad de Directora participe en la Reunión de Ministros de Relaciones Exteriores, a celebrarse en Ciudad de Panamá, el día treinta de julio del 2012.

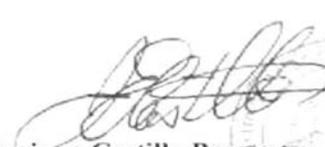
Artículo 2º.- Los gastos de pasajes aéreos, viáticos, así como los gastos de transporte interno, gastos en tránsito e impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, programa 083, Dirección de Cooperación Internacional subpartida 1.05.03 de pasajes aéreos, y 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de US\$240.00 dólares diarios para Panamá. Todo lo anterior sujeto a liquidación.

Artículo 3º.- De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4º.- En virtud de que el costo de los tickets de viaje será asumido por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de conformidad con la Circular No. DGAVCA-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 5º.- Rige el día 29 de julio al 31 de julio del 2012

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los dieciocho días del mes de julio del dos mil doce.


Enrique Castillo Barrantes
Ministro

1 vez.—O. C. N° 15862.—Solicitud N° 28629.—C-18040.—(IN2012086252).



ACUERDO NO. 0183-2012-DCI-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. La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ha convocado a participar en el Trigésimo Cuarto Período de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) que tendrá lugar en San Salvador, El Salvador, del 27 al 31 de agosto de 2012.

II. Es de interés del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto participar en el Trigésimo Cuarto Período de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

III. Es oportuna la participación de la señora Irinia M. Elizondo Delgado, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional, en el período de sesiones supra citado, del 29 al 31 de agosto de 2012, en San Salvador, El Salvador, por tratar temas relevantes para nuestro país y para la agenda internacional de cooperación, a cargo de la Dirección de Cooperación Internacional.

Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Designar a la Embajadora Irinia M. Elizondo Delgado, cédula de identidad N° 1-611-556, Directora de la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que en calidad de Directora participe en las reuniones en el marco del Trigésimo Cuarto Período de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), del 29 al 31 de agosto del año en curso a celebrarse en San Salvador, El Salvador.

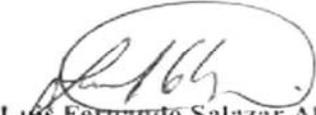
Artículo 2º.- Los gastos de pasajes aéreos, viáticos, así como los gastos de transporte interno, gastos en tránsito e impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, programa 083, Dirección de Cooperación Internacional subpartida 1.05.03 de pasajes aéreos, y 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de US\$212.00 dólares diarios para San Salvador El Salvador. Todo lo anterior sujeto a liquidación.

Artículo 3º.- De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora, Irinia M. Elizondo Delgado, estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4º.- 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. DGAVCA-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 5º.- Rige del día 28 de agosto al 01 de setiembre del 2012

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los diecisiete días del mes de agosto del dos mil doce.


Luis Fernando Salazar Alvarado
Ministro a.i



ACUERDO NO. 0184-2012-DCI-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 QUE:

- I.** La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) ha convocado a participar en el Trigésimo Cuarto Período de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) que tendrá lugar en San Salvador, El Salvador, del 27 al 31 de agosto de 2012.
- II.** Es de interés del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto participar en el Trigésimo Cuarto Período de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)
- III.** Es oportuna la participación de la señora Xinia Vargas Mora, funcionaria de la Dirección de Cooperación Internacional, en el periodo de sesiones supra citado, del 29 al 31 de agosto de 2012, en San Salvador, El Salvador, por tratar temas relevantes para nuestro país y para la agenda internacional de cooperación, a cargo de la Dirección de Cooperación Internacional.

Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Designar a la señora Xinia Vargas Mora, cédula de identidad No. 601430497, funcionaria de la Dirección de Cooperación Internacional, del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para que participe en el Trigésimo Cuarto Período de Sesiones de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), en San Salvador, El Salvador, del 29 al 31 de agosto del año en curso.

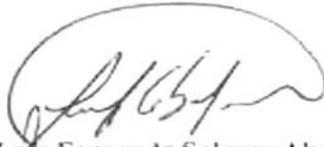
Artículo 2º.- Los gastos de pasajes aéreos, viáticos, así como los gastos de transporte interno, gastos en tránsito e impuestos aeroportuarios, llamadas internacionales e internet, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, corren por cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, programa 083, Dirección de Cooperación Internacional subpartida 1.05.03 de pasajes aéreos, y 1.05.04 de viáticos. Se autoriza la suma de US\$180,00 dólares diarios. Todo lo anterior sujeto a liquidación.

Artículo 3º.- De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, la señora Xinia Vargas Mora estará cubierta por la póliza grupal INS viajero, con asistencia en dólares.

Artículo 4º.- 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. DGAVCA-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 5º.- Rige del día 28 de agosto al 01 de setiembre del 2012.

Dado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, a los diecisiete días del mes de agosto del dos mil doce


Luis Fernando Salazar Alvarado
Ministro a. i.



ACUERDO N° 0209-2012 DGP-RE

Vistas las Cartas Credenciales, por medio de las cuales se acredita al Excelentísimo Señor Luis Sándiga Cabrera, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República del Perú, ante el Gobierno de Costa Rica,

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Y

EL MINISTRO A.I. DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

ACUERDAN:

Tener por presentados dichos documentos a las catorce horas con treinta minutos del día viernes veintisiete de enero del año dos mil doce, y reconocer al Excelentísimo Señor Luis Sándiga Cabrera, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República del Perú, ante el Gobierno de Costa Rica, ordenando se le guarden las cortesías y prerrogativas a que tiene derecho.

Publíquese. Dado en la Presidencia de la República, San José, a las catorce horas con treinta minutos, del veintisiete de enero del año dos mil doce.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto a.i., Carlos Alberto Roverssi Rojas.—1 vez.—O. C. N° 15087.—Solicitud N° 43238.—C-14100.—(IN2012085016).

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 35-12, artículo IV, del 27 de agosto de 2012 aprobó el siguiente documento:

Reglamento interno de contratación administrativa

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento incorpora las regulaciones internas que deberán observar los órganos y servidores del Banco en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, así como en su correspondiente fase de ejecución.

Artículo 2. Principios generales

Todo procedimiento de contratación administrativa del Banco de Costa Rica deberá respetar los principios constitucionales y legales dispuestos en la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como los siguientes principios:

Los requisitos formales de identificación de las personas físicas o jurídicas y en general sus atestados, serán analizados e interpretados de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes.

Todo proceso de contratación tendrá una etapa de saneamiento de requisitos formales, cumplida la cual se procederá al análisis de las ofertas en su contenido técnico y económico.

Los requisitos técnicos y económicos que sean exigidos en los procesos de contratación del Banco serán siempre lo más general y neutral posible, con el propósito de permitir la más amplia participación de potenciales oferentes. La decisión de seleccionar una determinada tecnología deberá ser aprobada por el gerente de área y el director o subgerente a cargo.

Los requisitos legales, técnicos y económicos deberán ser analizados e interpretados de manera que permitan cumplir los fines públicos encomendados al Banco; así como la selección del mejor bien o servicio al mejor precio y condiciones.

Artículo 3. Abreviaturas y definiciones

En la aplicación del presente reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas y definiciones:

Administrador del contrato: es el servidor designado por el jerarca de la oficina responsable de la ejecución contractual para coadyuvar en sus funciones respecto de un contrato determinado.

Cartel: documento que contiene las condiciones generales, administrativas y técnicas que deben cumplir los oferentes para formular su cotización.

Contraloría General: Contraloría General de la República.

Contratista: persona física o jurídica que habiendo presentado su oferta es seleccionada por el Banco como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.

Expediente administrativo: legajo físico o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.

Finiquito: documento final suscrito por el funcionario competente del Banco y por el contratista en el que se hace constar la finalización del trabajo adjudicado a satisfacción del Banco y en el que además las partes manifiestan la inexistencia de obligaciones pendientes, salvedad hecha de las garantías vigentes.

Informe final: es el informe que deberá elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, sobre el resultado final de la contratación, detallando de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó, tanto en calidad como en cantidad, plazo, garantías de funcionamiento, etc.; el cual deberá rendirse cumpliendo en el plazo y los requisitos que requiere el presente Reglamento. Este informe deberá incorporarse al expediente de la contratación que levante dicha Oficina.

Informes parciales: son los informes que deberá elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, respecto de los contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo periodo de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales. Este informe deberá incorporarse al expediente de la contratación que levante dicha Oficina.

Oferente: persona física o jurídica que ofrece sus bienes o servicios para una contratación específica.

Oficina de Compras y Pagos: es la oficina del BCR encargada de tramitar los procedimientos de contratación administrativa de conformidad con las solicitudes que recibe de las oficinas técnicas solicitantes. Asimismo, es la responsable de realizar los pagos que debe ejecutar el Banco en virtud de dichas contrataciones, así como de ejecutar las demás funciones que le asigna el presente Reglamento.

Oficina de Control Interno: es la oficina, unidad o dependencia del Banco encargada de fiscalizar las labores de la oficina responsable de la ejecución

contractual y de los servidores responsables de verificar la correcta y adecuada ejecución de los contratos administrativos suscritos por el Banco.

Oficina responsable de la ejecución contractual: es la encargada de velar de manera directa por que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales.

Oficina técnica solicitante: es aquella oficina, unidad o dependencia del Banco que solicita el bien o servicio objeto del contrato.

Oficina usuaria: es la oficina, unidad o dependencia del Banco destinataria final del bien o servicio objeto del contrato.

Sanción de apercibimiento: consiste en una formal amonestación escrita dirigida al contratista que ha incumplido sus obligaciones contractuales; sin perjuicio de la ejecución de garantías o la aplicación de la cláusula penal o de multas, cuando así procediere y constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación por la causal prevista por del artículo 100, inciso a) de la *Ley de contratación administrativa*.

Sanción de inhabilitación: consiste en el impedimento para participar en procedimientos de contratación de conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la *Ley de contratación administrativa*.

I. Órganos competentes

Artículo 4. Oficina de Compras y Pagos

La Oficina de Compras y Pagos será la encargada de tramitar todos los procedimientos que el Banco promueva para la construcción de obras y la adquisición de los bienes y servicios que requiere en el cumplimiento de sus funciones. Para dicho propósito utilizará los procedimientos que contienen la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como los procedimientos especiales autorizados por la Contraloría General de la República, además de las disposiciones administrativas y procedimientos que dicte la Administración.

También, tendrá las demás funciones y atribuciones que le asigna este Reglamento, incluyendo el control sobre las garantías de participación rendidas y su eventual ejecución.

Artículo 5. Comisión de Contratación Administrativa

Será el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento, así como de ejercer las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos de adjudicación dictados por la misma Comisión, para lo cual deberá

observar el procedimiento que contempla el *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

- b. Resolver cualquier situación que se presente durante la ejecución de los contratos administrativos adjudicados por esta, de conformidad con las disposiciones del artículo 14 de este Reglamento.
- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.

La Comisión de Contratación Administrativa estará integrada por:

- a. El director de la División de Servicios Corporativos, en representación de la Gerencia General, quien presidirá.
- b. El gerente de Optimización de Procesos en representación del Área de Capital Humano y Optimización de Procesos
- c. El gerente de Contratación Corporativa en representación del Área de Servicios Corporativos
- d. El gerente de la División de Finanzas y Gestión Contable en representación del Área Financiera
- e. El director de la División de Operaciones en representación del Área Comercial
- f. El gerente de Soporte Administrativo de TI (cuando se trate de adquisiciones de software, hardware o servicios de TI, únicamente).

Además, participarán en la Comisión los siguientes funcionarios, con voz pero sin voto.

- a. El jefe de la Oficina de Compras y Pagos.
- b. El gerente de área y gerente de división de la oficina solicitante del bien o servicio a adquirir (exclusivamente en el punto que le corresponda).
- c. Cualquier otro funcionario de soporte técnico o administrativo que se requiera, para el mejor resolver por parte de los miembros de la comisión de contratación (exclusivamente en el punto que le corresponda).

Cuando se considere necesario se podrá invitar a participar en las sesiones de la Comisión -con voz pero sin voto- a un servidor de la oficina usuaria.

El quórum quedará válidamente constituido por tres de sus miembros. En ausencia del director de la División de Servicios Corporativos presidirá el servidor

de mayor rango que esté presente de acuerdo con el orden de integración anteriormente establecido.

Las decisiones se tomarán por simple mayoría de los miembros asistentes. En caso de empate quien preside tendrá doble voto.

De cada una de las sesiones que celebre la Comisión se levantará un acta en la que se consignarán los acuerdos que adopte. Dichos acuerdos quedarán en firme en la sesión en que se toman si así lo disponen al menos tres de sus miembros.

En caso contrario, quedará en firme en la siguiente sesión, la cual deberá llevarse a cabo no más de dos semanas después de celebrada. En todo caso, la actividad de la Comisión se ajustará a las disposiciones internas aprobadas por el Banco para su funcionamiento.

El acta de la Comisión se hará del conocimiento del Comité Corporativo Ejecutivo.

Artículo 6. Comité Corporativo Ejecutivo

El Comité Corporativo Ejecutivo será el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento; así como de ejercer las demás funciones que le asigna el presente Reglamento y cualquier otro reglamento o disposición interna del Banco.

Artículo 7. Otros servidores competentes

La Gerencia General, las subgerencias, los directores y gerentes de división, los gerentes de área y empresarial, el jefe de la Oficina de Compras y Pagos, el jefe de la Oficina de Seguridad, el jefe de la Oficina de Diseño y Construcción, el jefe de la Oficina de Mantenimiento, los supervisores de Obras Civiles y Eléctricas, y el Secretario General de la Junta Directiva General, emitirán el acto final de adjudicación en los procedimientos, conforme a las disposiciones que contiene el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 8. Equipos multidisciplinarios de gestión de compras

El Banco podrá constituir equipos multidisciplinarios de trabajo a fin de encargarles la coordinación de procesos específicos de adquisición de bienes y servicios para un determinado proyecto. Estos equipos serán responsables de la conducción del procedimiento y de emitir la recomendación respectiva, sin perjuicio de las competencias que este Reglamento establece.

Artículo 9. Oficina responsable de la ejecución contractual

En toda contratación se designará una oficina que será la responsable de velar de manera directa por que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales, así como de realizar acciones oportunas de control y seguimiento de la ejecución contractual que permitan identificar cualquier atraso,

irregularidad o anomalía que en su criterio pueda generar incumplimientos contractuales y de adoptar las medidas correctivas que correspondan.

Asimismo, deberá velar por la vigencia y actualización de las garantías de cumplimiento, por la aplicación de multas y cláusulas penales que pudieran ser imputables a los contratistas. Para documentar lo anterior se deberá conformar un expediente administrativo propio de la fase de ejecución, en el que debe incorporarse todas las actuaciones relacionadas con esta fase y debe ser custodiado por la oficina designada. Dicho expediente se considera como parte del expediente administrativo de la contratación, aun y cuando se encuentren en legajos separados.

Artículo 10. Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno será la encargada de fiscalizar la labor de los responsables de la ejecución de los contratos administrativos suscritos por el Banco.

Dicha oficina enfocará sus esfuerzos en atender los seguimientos a la fase de ejecución contractual mediante la revisión de expedientes que serán seleccionados al azar, aplicando las técnicas de uso de las normas de control interno a efecto de verificar el fiel cumplimiento a los postulados que las mismas establecen.

La Oficina de Control Interno en caso de encontrar anomalías en el expediente de ejecución rendirá los informes necesarios y pertinentes ante la jefatura de la oficina responsable de la ejecución del contrato o el superior jerárquico de esta para que tome las acciones o realice las investigaciones que correspondan, cuando los casos lo ameriten. Asimismo, rendirá informes de labores semestralmente, con cortes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año respecto del seguimiento realizado a la fase de ejecución contractual, los cuales se deberán someter a conocimiento de la Junta Directiva General.

II. De las atribuciones para los servidores o grupo de servidores

Artículo 11. Atribuciones por el monto de la contratación

Los órganos y servidores que se detallan en la tabla siguiente estarán facultados para adjudicar los procedimientos tramitados por el Banco para la adquisición de bienes y servicios o contrataciones de servicios continuados, por los plazos que sean necesarios, siempre y cuando el importe de lo adjudicado no supere los límites económicos aquí establecidos.

Órganos y servidores	Límite (1)
Comité Ejecutivo	Más de ¢900.0 millones y contrataciones de cuantía inestimable
Comisión de Contratación Administrativa	Hasta ¢900.0 millones

Rango I ⁽²⁾	
Gerente general Subgerentes	Hasta ¢60.0 millones
Rango II ⁽³⁾	
Directores de división	Hasta ¢30.0 millones
Rango III ⁽⁴⁾	
Gerentes de división Gerente de la Gerencia de Contratación Corporativa	Hasta ¢15.0 millones
Rango IV ⁽⁵⁾	
Gerente de Área de la Gerencia de Obras Civiles Gerente de la Gerencia de Productos y Servicios Gerente de la Gerencia Relaciones Corporativas Jefe de la Oficina de Compras y Pagos Jefe de la Oficina de Seguridad Jefe de la Oficina de Formación y Desarrollo de Capital Humano Gerente de Área de la Gerencia de Soporte Administrativo de Tecnología Secretario General de la Junta Directiva General Gerente de Administración de Infraestructura Gerentes de Área de la División de Capital Humano y Optimización de Procesos Jefe de la Oficina de Diseño y Construcción Jefe de la Oficina de Mantenimiento Supervisores de Obras Civiles y Eléctricas Gerentes comercial empresarial e institucional y de área	Hasta ¢5 millones

- (1) Para efectos de determinar el límite autorizado se considerará el asignado al servidor de rango más bajo que concurre en la aprobación.
(En el caso de que el gerente general o los subgerentes aprueben con un director, aquéllos conservarán su nivel máximo de atribución).
- (2) Actuando de manera conjunta al menos dos de ellos o con algún servidor del rango II.
- (3) Actuando en forma conjunta al menos dos de ellos o con un servidor del rango I.

- (4) Actuando en forma conjunta o con un servidor del rango II.
- (5) Actuando en forma conjunta al menos dos de ellos o con algún servidor del rango II ó III.

Los órganos o servidores que emitan el respectivo acto de adjudicación tendrán además las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los referidos actos de adjudicación, para lo cual deberán observar el procedimiento que contempla el *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.
- b. Resolver cualquier situación que se presente durante el período de ejecución de los contratos administrativos.
- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.

Asimismo, el ejercicio de las atribuciones aquí otorgadas debe realizarse previa verificación de la razonabilidad del precio por adjudicar.

En las contrataciones que el Banco promueva será competencia de la Oficina de Compras y Pagos autorizar la ampliación de los plazos para adjudicar, previa justificación de la oficina técnica solicitante respectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 bis de la *Ley de contratación administrativa*.

Artículo 12. Atribuciones por naturaleza de la contratación

Atendiendo a la naturaleza de la contratación las atribuciones serán las siguientes:

1. Enajenación de bienes inmuebles propios

El inicio de los procedimientos promovidos para la enajenación o arrendamiento de bienes inmuebles propios del Banco será autorizado por el gerente general, los subgerentes, o los directores de división, conforme a lo dispuesto en la *Ley de contratación administrativa*.

2. Enajenación y arrendamiento de bienes muebles propios

El inicio de los procedimientos tendientes a la enajenación y arrendamiento de bienes muebles del Banco será autorizado por el gerente general, los subgerentes, el director de Servicios Corporativos o el gerente de Área de Contratación Corporativa.

Quedan facultados los órganos y servidores que se indican a continuación para adjudicar la enajenación o arrendamiento de bienes inmuebles propios del Banco y la enajenación y arrendamiento, por tiempo definido, de bienes muebles propios del Banco, siempre que el monto a cobrar por tales contratos no sobrepase las atribuciones aquí concedidas, así como para disponer prórrogas, modificaciones e

incrementos de los mismos. Todo arrendamiento se formalizará mediante contrato escrito.

Podrán adjudicar los procedimientos regulados en este artículo, por los montos aquí establecidos, los siguientes órganos y servidores:

Órganos y servidores	Límite
Comité Ejecutivo	Sin límite
Comisión de Contratación Administrativa	Hasta ¢150.0 millones
Gerente general ⁽¹⁾	Hasta ¢37.5 millones
Subgerente ⁽²⁾	Hasta ¢ 22.5 millones
Directores de división ⁽²⁾	
Gerentes de división ⁽³⁾	
Gerente de la Gerencia de Contratación Corporativa ⁽³⁾	Hasta ¢ 7.5 millones

(1) Actuando de manera conjunta con uno de los subgerentes, o con uno de los directores de división.

(2) Actuando de manera conjunta, al menos dos de ellos.

(3) Actuando de manera conjunta con alguno de los servidores de los rangos superiores.

Cuando lo que se pretenda sea la venta de bienes propios del Banco será indispensable que se realice una valoración pericial previa. La vigencia máxima de los avalúos para la enajenación de bienes muebles será de seis meses y de un año para inmuebles. Vencidos dichos plazos las oficinas correspondientes deberán solicitar nuevas valoraciones periciales de previo a concertar cualquier tipo de contratación.

Los avalúos sobre bienes muebles o inmuebles podrán ser realizados por peritos o técnicos del Banco, o externos, según lo defina el servidor competente, de acuerdo con las atribuciones previstas en este Reglamento.

Artículo 13. Órganos y servidores con atribuciones para adjudicar mejoras y remodelaciones a edificios propios y contratar servicios profesionales

La contratación de mejoras o remodelaciones a edificios propios del Banco o alquilados y la contratación de servicios profesionales de asesorías y consultorías, deberá ser adjudicada por los siguientes órganos y servidores según sea el límite económico de sus atribuciones establecidas en el artículo 11 de este mismo Reglamento: el Comité Ejecutivo, la Comisión de Contratación Administrativa, el gerente general, los subgerentes, los directores de división, los gerentes de división, el gerente de Obras Civiles, el gerente de la Gerencia de Contratación Corporativa y el jefe de la Oficina de Compras y Pagos.

Artículo 14. Órganos competentes para la modificación de contratos

Los órganos o servidores que emitieron el acto de adjudicación, o los órganos superiores de atribuciones, podrán adaptar a las circunstancias de tiempo, modo y lugar la prestación del objeto del contrato, conceder prórrogas al plazo de entrega

o ejecución del contrato, suspender dicho plazo o el contrato, aceptar o rechazar el atraso en los plazos de entrega por contrataciones de obras, bienes, suministros o servicios, y, en general, adoptar cualquier decisión que sea pertinente para proteger los intereses del Banco durante el período de ejecución contractual; todo de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de contratación administrativa*, el Reglamento a dicha Ley y este Reglamento.

En el caso de la recepción de objetos actualizados o de la recepción de objetos con mejoras tecnológicas, la decisión correspondiente deberá adoptarla el órgano o servidores que adjudicaron el contrato, previo dictamen técnico del área u oficina técnica solicitante del bien de que se trate. Dicha decisión también podrá ser adoptada por cualquiera de los órganos superiores regulados en el artículo 11.

Cuando la atribución respectiva corresponda al Comité Corporativo Ejecutivo, al emitir el acto de adjudicación podrá autorizar que las anteriores facultades sean ejercidas por el gerente general, observando los procedimientos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 15. Sustitución de servidores

Las atribuciones de un servidor competente podrán ser ejercidas en su ausencia por los órganos superiores con atribuciones en la materia. En caso de que se nombre de manera formal a un sustituto este tendrá las mismas atribuciones y facultades que este Reglamento otorga al servidor titular.

III. Requisitos previos de la contratación administrativa

Artículo 16. Programa de adquisiciones institucional

La Oficina de Compras y Pagos deberá publicar en enero de cada año un Programa de Adquisiciones Institucional, a partir de la información que le suministren las diferentes oficinas y órganos de la Institución, conforme a los lineamientos que establece el artículo 7 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

Las contrataciones previstas en el Programa de Adquisiciones Institucional deberán contar con los recursos presupuestarios necesarios, con excepción de lo dispuesto en la legislación de contratación administrativa en cuanto a inicio y adjudicación de procesos de adquisición de bienes y servicios con cargo a presupuestos futuros, según lo establecido en el artículo 9 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

Las contrataciones urgentes no previstas podrán ejecutarse sin necesidad de modificar el Programa de Adquisiciones Institucional, cuando se justifique en el cumplimiento de los fines públicos del Banco, debidamente acreditado en el expediente de la contratación que al efecto se tramite.

Artículo 17. Evaluación del Programa de Adquisiciones institucional

Al finalizar cada período presupuestario la Oficina de Finanzas e Información Ejecutiva realizará una evaluación de la ejecución presupuestaria del Programa de Adquisiciones Institucional y formulará las recomendaciones que estime pertinentes. El informe de evaluación será dirigido al gerente general y, posteriormente, al Comité Corporativo Ejecutivo.

Artículo 18. Decisión inicial de contratar

Toda solicitud para dar inicio a un procedimiento de contratación administrativa deberá ser remitida a la Oficina de Compras y Pagos por un servidor u órgano de los indicados en el artículo 11 de este Reglamento, cualquiera que sea el límite económico de sus atribuciones. Dicha solicitud deberá cumplir los requisitos que contiene el artículo 9 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa* y deberá acreditar, al menos, lo siguiente:

- a. Una justificación de su procedencia de acuerdo con los planes estratégicos y operativos del Banco o que por cualquier circunstancia responda a una necesidad institucional.
- b. Que cuente de previo con el contenido presupuestario, cuya existencia verificará la Oficina de Compras y Pagos. Asimismo, toda solicitud debe resultar congruente con el Programa Institucional de Adquisiciones; caso contrario la oficina técnica solicitante deberá remitir a la Oficina de Compras y Pagos la información pertinente para que esta última proceda a realizar la modificación que corresponda.
- c. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de los bienes, obras o servicios que se requieran.
- d. Las especificaciones y características técnicas y deberán ser generales para la categoría de bienes o servicios, de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes. En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, se deberán acreditar las razones técnicas y legales por las cuales se escoge una determinada solución.
- e. Podrá incluirse en las reglas el concurso la posibilidad de adjudicar parcialmente, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- f. También podrá incluirse en las reglas el concurso la posibilidad de compras de bienes y servicios por la modalidad de entrega según demanda.
- g. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio involucrado.
- h. La estimación del costo del objeto del contrato.

- i. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que permitan concluir que los objetivos públicos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la *Ley general de control interno*.
- j. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que se dispone o se llegará a disponer, para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad técnica solicitante que formuló el requerimiento.
- k. Cuando corresponda, conforme a la naturaleza y magnitud de la contratación, la oficina técnica solicitante designará un administrador del contrato que vele por su correcta y eficiente ejecución. Los demás funcionarios relacionados con el contrato deberán cumplir las instrucciones del administrador del contrato.
- l. El servidor competente de adoptar la decisión de iniciar el procedimiento valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y personas responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato. Cuando corresponda, informará a la brevedad posible al adjudicatario cualquier ajuste en los plazos del cronograma o incumplimiento trascendente de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

En los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía podrá prescindirse del cronograma citado.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios definidos como recursos informáticos por la División de Tecnología, deberá contar con el visto bueno del director de Tecnología o un gerente de la División de Tecnología o el gerente de Soporte Administrativo de TI. Se entiende por recursos informáticos la adquisición y mantenimiento de cualquier tipo de hardware, software y licencias para uso del Conglomerado Financiero BCR o que estén relacionados con las redes alámbricas e inalámbricas para la transmisión de voz, datos e imágenes, incluyendo la adquisición y mantenimiento de los sistemas de alimentación eléctrica que soportan la plataforma tecnológica del Conglomerado Financiero BCR.

Los informes de recomendación de adjudicación deberán contar con el visto bueno del director de la División de Tecnología, excepto para las contrataciones menores

a ¢15,000.000.00, en cuyo caso ese visto bueno lo podrá otorgar también un gerente de División de Tecnología o el gerente de Soporte Administrativo de TI.

Igualmente, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen al área de Seguridad y su respectiva recomendación de adjudicación deberán contar con el visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad o su superior.

De la misma manera, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Gerencia de Obras Civiles y su respectiva recomendación de adjudicación deberá contar con el visto bueno del gerente de Área de Obras Civiles o el jefe de Diseño y Construcción o el jefe de la Oficina de Mantenimiento en su respectiva área.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a las áreas de Capital Humano y Optimización de Procesos y Mercadeo y su respectiva recomendación de adjudicación, deberá contar con el visto bueno del director, del gerente de división o de los gerentes de área de dichas dependencias.

Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ¢5.000.000,00 que requieran las dependencias de Obras Civiles, Tecnología, Capital Humano, Seguridad y Mercadeo o cualquier otra área técnica interesada podrán ser iniciadas, gestionadas y adjudicadas (según las atribuciones establecidas en el artículo 11 de este Reglamento) por dichas dependencias, salvo el caso de patrocinios, capacitaciones abiertas y compra de boletos aéreos, en cuyo caso se podrán tramitar contrataciones por montos superiores al límite antes indicado. En estos casos dichas dependencias serán las responsables de que los trámites respectivos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y de la normativa interna que se haya dictado, así como de la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

El legajo respectivo deberá ser remitido a la Oficina de Compras y Pagos para la correspondiente emisión de la orden de compra.

Artículo 19. Conformación del expediente de la contratación

Una vez adoptada la decisión inicial de contratar la Oficina de Compras y Pagos conformará un expediente de la contratación, el cual estará bajo su custodia conforme a las *Disposiciones para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR*. El expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no deben formar parte del expediente del contrato.

La Oficina de Compras y Pagos dispondrá de un lapso de dos días hábiles para incorporar al expediente los documentos que reciba y estará obligada a

mantenerlo permanentemente actualizado. Por su parte, las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

El acceso al expediente será irrestricto para cualquier interesado, con las salvedades que contempla la legislación.

IV. Procedimientos de contratación

Artículo 20. Contratación de bienes, obras y servicios

Los bienes, obras y servicios que interese adquirir al Banco serán contratados mediante la promoción de los procedimientos de licitación pública, licitación abreviada y contratación directa, según corresponda de acuerdo con la legislación especial en la materia. Asimismo, para la realización de sus distintas contrataciones el Banco podrá hacer uso de los demás procedimientos y modalidades de estos que contempla dicha legislación, como el remate, la subasta a la baja, la licitación con financiamiento y la licitación con precalificación. En todos los casos los procedimientos que se tramiten deberán ajustarse a dicha legislación y contar para su inicio con la autorización y justificación de alguno de los servidores facultados por el artículo 11 de este Reglamento.

En los procedimientos de contratación directa y licitación abreviada las invitaciones a participar podrán ser formuladas por medio de carta directa, fax o correo electrónico, dejando la evidencia correspondiente tanto del envío como de su recepción.

El servidor que autorice el inicio del procedimiento respectivo será el responsable de la veracidad de la información que se incorpore al expediente.

Artículo 21. Contenido mínimo de carteles

La Oficina de Compras y Pagos incorporará en los carteles de las contrataciones que promueva los aspectos generales que contempla el artículo 52 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, así como los términos y condiciones, especificaciones técnicas y particulares del respectivo objeto contractual. En todo caso, procurará uniformar el texto de dichos carteles para la compra de bienes y servicios que el Banco necesite, incorporando en lo posible requerimientos de naturaleza funcional y calificación de aspectos cualitativos, protegiendo en todo momento los intereses de la Institución y favoreciendo la realización de adquisiciones consideradas *verdes* y en general amigables con el ambiente.

El Banco podrá publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* las especificaciones técnicas generales de equipos o vehículos u otros bienes que se adquieran con cierta frecuencia, con el propósito de simplificar y acelerar los procedimientos de contratación. En este caso, los carteles se referirán a esas especificaciones técnicas generales ya publicadas.

En los casos que la oficina técnica solicitante lo considere necesario podrá coordinar con la Oficina de Compras y Pagos audiencias previas al cartel con potenciales oferentes, en los términos establecidos por el artículo 53 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*. De esas audiencias se levantará un acta que se incluirá en el expediente del concurso.

Artículo 22. De las mejoras del precio

En todos los procedimientos de licitación pública el Banco incorporará en los carteles la posibilidad de que los oferentes elegibles mejoren sus precios, de conformidad con lo regulado en el artículo 28 bis del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, para lo cual se debe definir claramente en el cartel la metodología que se aplicará, respetando la igualdad de trato, la buena fe y la transparencia, salvo que por la naturaleza de la contratación resulte imposible utilizar dicho instrumento o bien en aquellos otros casos en los que la Gerencia General o las subgerencias generales excluyan este trámite de manera fundamentada.

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones que justifican la disminución de su precio, sin que esto implique una disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido ni tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo. En estos casos el precio que se tomará para efectos de evaluación de las ofertas será el último que propongan los respectivos oferentes.

Una vez que se haya determinado las ofertas elegibles se realizará el procedimiento de mejora de precio, el cual debe estar concluido en un máximo de 10 días hábiles. El tipo de procedimiento, su descripción y otras reglas relacionadas con esta materia se regularán en las disposiciones administrativas que al efecto se deben emitir.

Artículo 23. Uso de medios electrónicos

El Banco procurará desarrollar los procedimientos de contratación administrativa por medios electrónicos, ya sea utilizando su propia plataforma tecnológica o la que desarrollen otros entes u órganos públicos, siempre que la naturaleza de los actos lo permita y sea posible establecer con toda precisión, por medio de registros fidedignos la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje, conformándose en tal caso un expediente electrónico. Asimismo deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Ley n.º 8454 y su reglamento, así como observarse las disposiciones que al efecto contiene el *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

En caso de utilizar medios electrónicos se deberá procurar que el sistema a utilizar realice la calificación de las ofertas de manera automática.

Artículo 24. Garantías

En los casos que así lo soliciten la oficina usuaria o la oficina técnica solicitante, o lo disponga la ley, la Oficina de Compras y Pagos incluirá en los carteles la obligación de los participantes de rendir las garantías de participación, de cumplimiento y de funcionamiento u operación por los montos y plazos que aquellas señalen, guardando una adecuada proporcionalidad con la magnitud y trascendencia de la contratación respectiva.

La Oficina de Compras y Pagos será la competente para ejecutar cuando corresponda las garantías de participación y cumplimiento rendidas a favor del Banco.

V. Formalización y refrendo de los contratos administrativos

Artículo 25. Formalización contractual

Los contratos que deban ser refrendados por la División Jurídica del Banco o por la Contraloría General de la República deberán ser formalizados en simple documento. Se harán en escritura pública los contratos que por su naturaleza así lo requiera y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como los que por ley tengan que cumplir ese requisito.

Cuando corresponda, el documento contractual que se formalice deberá contener una regulación expresa sobre los siguientes temas:

- a. **Cláusulas penales y multas por incumplimiento** previstas en el cartel, según sean las entregas parciales o únicas.
- b. **Clausulas sobre resolución**, en el entendido que solo aquellas que se consideren graves darán lugar a la resolución contractual.
- c. **Cláusula arbitral** que permita dirimir todas las diferencias causadas por el incumplimiento del contrato.
- d. **Comunicación entre las partes** para recibir notificaciones relacionadas con su ejecución.
- e. **Confidencialidad** que deberá asumir el proveedor de obras, bienes y servicios en la etapa de ejecución contractual, en los aspectos específicos que determine puntualmente el Banco.
- f. **Control de horas profesionales en contratos de servicios**. Cuando la contratación se realice por horas profesionales el contrato deberá incorporar una regulación acerca de cómo se utilizarán dichas horas, su estimación, aprobación y pago.

- g. **Derechos de auditabilidad.** Una reserva a favor del Banco que le permita a este o a cualquiera de sus dependencias realizar estudios, verificaciones, auditorías y cualquier otra clase de acción tendiente a corroborar la adecuada ejecución del mismo y el oportuno y adecuado cumplimiento de sus estipulaciones.
- h. **Determinación del costo del bien o servicio.** El precio deberá expresarse de manera clara, indicándose si se cancelará en un solo pago o si procederán pagos parciales conforme al avance en la ejecución. En este último caso deberá indicarse las condiciones y términos en que se realizará cada pago.
- i. **Duración del contrato.** El plazo de ejecución del contrato deberá quedar claramente establecido en su texto.
- j. **Estimación del contrato.** En todos los casos deberá estimarse el monto del contrato para efectos de carácter fiscal.
- k. **Obligaciones del proveedor.** Debe quedar claramente establecido cuáles son las obligaciones que asume el contratista para con el Banco, primordialmente en cuanto al producto esperado, el modo, plazo y condiciones de entrega o ejecución, precio, modo de pago, objeto y otros términos pactados en que deberá cumplirlas; las que en todo caso deberán coincidir plenamente los documentos que les dieron origen y que se incorporan al contrato; a saber, entre otros, el cartel de licitación, la oferta y el acto de adjudicación firme. En caso de discrepancia entre el contrato y el cartel prevalecerá el texto del cartel.
- l. **Propiedad intelectual del Banco.** Que el Banco conservará de manera exclusiva la propiedad intelectual de los productos o servicios de toda índole que reciba con motivo de sus contrataciones. Cualquier estipulación en sentido contrario solo será posible con la aprobación de la Gerencia General.
- m. **Respeto de normas de seguridad del Banco.** Se deberán respetarse las normas de seguridad del Banco, las cuales todo contratista deberá manifestar que las conoce y que se obliga a cumplir.
- n. **Revisión de precios.** Cuando por la naturaleza del contrato proceda y se haya pactado el pago respectivo en moneda nacional, el contrato expresará los mecanismos bajo los cuales se efectuará el reajuste del precio.
- o. **Unidad y servidor responsable de la administración del contrato.** Indicar expresamente cuál es la oficina o el servidor específicamente designado como responsable y administrador del mismo. El jerarca de dicha oficina podrá, cuando las circunstancias lo requieran, designar un administrador del contrato.

Artículo 26. Formalización mediante orden de compra

Cuando no resulte indispensable formalizar el contrato en un documento formal, según lo preceptúa el artículo 190 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra será suficiente para ejecutar la contratación, en tanto describa como mínimo el bien u objeto del contrato, nombre del contratista, plazo de entrega, monto concertado, multas o cláusula penal de ser procedente y constituirá documento idóneo junto al expediente administrativo para labores de fiscalización del procedimiento y permitirá continuar con el trámite de ejecución contractual y pago respectivo.

La Oficina de Compras y Pagos tendrá la facultad de determinar si el contrato se formaliza mediante orden de compra o documento simple. Cuando por el monto o la naturaleza de la contratación el documento deba ser remitido a la División Jurídica, esta oficina tendrá la potestad de determinar si el documento utilizado para la formalización es el correcto, de acuerdo a la complejidad o la índole del negocio, de una adecuada definición de los alcances de la contratación y de los derechos y obligaciones de las partes.

Artículo 27. Suscripción del contrato y estimación fiscal

Toda contratación que se formalice ya sea por simple documento o bien en escritura pública deberá ser suscrita por el servidor que ostente la necesaria representación legal del Banco y por el contratista o su apoderado o representante legal. Cuando se emita una orden de compra esta deberá ser suscrita por el servidor que cuente con la firma autorizada de acuerdo con el registro de firmas del Banco. En ambos casos deberá ser objeto de estimación para efectos fiscales. Las especies fiscales deberán adherirse al respectivo documento de previo a su aprobación o deberá adherirse el recibo o entero de pago, salvo en operaciones inscribibles en el Registro Público, a quien compete determinar la forma, lugar y oportunidad de esa cancelación.

Artículo 28. Casos en que procede el Refrendo a la Contraloría General

La Oficina de Compras y Pagos solicitará el refrendo de los contratos administrativos a la Contraloría General de la República en todos aquellos casos expresamente así contemplados en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por esa institución.

Dicha oficina deberá remitir la solicitud respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el contrato sea debidamente suscrito por ambas partes.

Artículo 29. Casos en que procede el refrendo interno del contrato

Se requerirá el refrendo o aprobación interna de los contratos administrativos en los siguientes casos:

- a. Cuando el contrato se derive de la aplicación del procedimiento de licitación pública y no requiera del refrendo de la Contraloría General de la República.

- b. Cuando el contrato se derive de la aplicación del procedimiento de licitación abreviada y el precio alcance el límite inferior vigente para la aplicación de de procedimiento.
- c. Cuando el contrato se derive de una contratación directa autorizada por la Contraloría General de la República y esta así lo disponga en la autorización respectiva.
- d. Cuando el contrato se derive de la aplicación de las excepciones de único oferente establecida en el artículo 2 de la *Ley de contratación administrativa* y de objetos que requieren seguridades calificadas, dispuesta en el inciso h) del artículo 131 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, ello en el tanto no esté sujeto a refrendo de la Contraloría General de la República y el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada.
- e. Cuando una de las partes sea un ente, empresa u órgano público cuya actividad contractual esté regida por principios de contratación y no por los procedimientos de selección del contratista previstos en la *Ley de contratación administrativa* y en su Reglamento, en el tanto no esté sujeto al refrendo de la Contraloría General de la República y el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada.

Para los efectos anteriores la estimación del precio del contrato considerará únicamente su plazo original y no sus eventuales prórrogas.

No se requerirá el refrendo interno en el caso de cesión de los derechos y obligaciones del contratista, cuando se trate de permisos de uso otorgados de conformidad con el artículo 154 de la *Ley general de la administración pública*, o bien de convenios que tengan por objeto transferencias del Banco a sujetos privados autorizados por la ley, o que se trate de simples convenios de cooperación celebrados por el Banco con órganos públicos o sujetos privados cuyo objeto no implique para el Banco el aprovisionamiento de bienes y servicios que deba realizarse mediante la promoción de procedimientos de contratación al amparo de la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento.

Artículo 30. Requisitos de la solicitud de refrendo interno

Las solicitudes de refrendo interno que formule la Oficina de Compras y Pagos a la División Jurídica deberán incorporar, al menos, la siguiente información:

- a. Solicitud expresa del refrendo del contrato.
- b. Acompañar el documento contractual original debidamente firmado por las partes. En caso que se trate de una modificación debe aportarse, además, el contrato original, en tanto este haya sido objeto de refrendo interno.

- c. Acompañar el expediente administrativo de la contratación respectiva, debidamente foliado y en orden cronológico, incluyendo si corresponde una copia de la garantía de cumplimiento. Se podrá excluir de la remisión del expediente las ofertas no adjudicadas en el concurso, en cuyo caso el servidor remitente deberá manifestar bajo su responsabilidad que dichos documentos excluidos de la remisión no afectan el análisis del refrendo.
- d. Acompañar certificación de contenido presupuestario sobre recursos económicos debidamente separados y disponibles para cubrir el gasto, o bien indicación del folio del expediente administrativo en que se localice dicho documento.
- e. Aportar las especies fiscales de ley o mención de la norma jurídica que exime su pago.

Artículo 31. Alcance del análisis del contrato y del refrendo interno

El análisis que realiza la División Jurídica para determinar la procedencia o no del refrendo interno de un contrato administrativo es de legalidad y no de oportunidad o conveniencia, quedando circunscrito a la verificación de los siguientes aspectos:

- a. Que exista contenido presupuestario.
- b. Que para la selección del contratista se haya seguido el procedimiento ordinario de concurso o la excepción de contratación directa que corresponda según el ordenamiento jurídico vigente.
- c. Que estén incorporados al expediente administrativo los estudios técnicos que amparen la adjudicación y los demás términos del cartel. Si no constan dichos estudios o no existen, en la nota de remisión de la solicitud de refrendo se deberá justificar la adjudicación en los términos sometidos a refrendo.
- d. La capacidad jurídica de las partes para acordar y suscribir las obligaciones contenidas en el contrato.
- e. Verificar que en el expediente administrativo conste la certificación que acredite que el contratista se encontraba al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social al momento de suscribir el contrato.
- f. Verificar en el expediente administrativo la prueba de la rendición de las garantías requeridas por la ley y el cartel del concurso, así como las especies fiscales que correspondan según la ley.
- g. Que exista un estricto ajuste de los términos, derechos, obligaciones y demás condiciones incluidas en el contrato respecto del clausulado del cartel y sus modificaciones si las hubiere, y en relación con la oferta adjudicada y sus aclaraciones, así como en cuanto al acto de adjudicación y estudios técnicos

que lo sustentan. De igual manera debe existir una absoluta conformidad del contrato respecto de la *Ley de contratación administrativa*, su Reglamento ejecutivo y la normativa especial que pueda regular la materia objeto del contrato administrativo que corresponda.

- h. Que el precio del contrato se ajuste a los términos del cartel, de la oferta o del avalúo administrativo, cuando corresponda.

Artículo 32. Presunciones y responsabilidad del órgano solicitante

Tomando en cuenta que la labor de refrendo interno se limita a la verificación de la legalidad de los aspectos estipulados en el artículo anterior, queda bajo la responsabilidad de la Administración la determinación de otros aspectos no comprendidos en aquéllos, tales como la necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación, lo mismo que la razonabilidad del precio adjudicado y el mecanismo para su reajuste y revisión.

Artículo 33. Plazos, trámite y decisión sobre el refrendo interno

Una vez suscrito el contrato administrativo por ambas partes la Oficina de Compras y Pagos dispondrá de un plazo de tres días hábiles para enviarlo a refrendo interno a la División Jurídica, la que a su vez dispondrá de un plazo de diez días hábiles para pronunciarse sobre dicho refrendo o aprobación interna.

Si la División Jurídica decide otorgar el refrendo estampará el respectivo sello de Aprobado en el documento contractual y además podrá efectuar cualquier consideración adicional en oficio separado. En caso de que la División Jurídica deniegue el refrendo interno señalará los defectos que deben ser subsanados, enmendados o corregidos o bien si existe alguna nulidad absoluta o impedimento legal que haga imposible seguir adelante con el contrato.

Artículo 34. Trámite alternativo de revisión previa

Cuando lo considere oportuno el Banco podrá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República en aquellos supuestos de contratos sujetos a su refrendo, para la aplicación de un trámite alternativo de revisión previa que lo sustituya, en cuyo caso se observarán las reglas establecidas en el artículo 15 del Reglamento sobre el *Refrendo de las contrataciones de la administración pública* emitido por dicho órgano de control superior.

Artículo 35. Acciones de control alternativas a la aprobación interna

Cuando lo considere oportuno el Banco podrá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República en aquellos supuestos de contratos sujetos al refrendo o aprobación interna, para la aplicación de acciones de control alternativas a dicho refrendo o aprobación interna, en cuyo caso se observarán estrictamente los requisitos y condiciones establecidas en el artículo 18 del *Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública*.

Artículo 36. Régimen jurídico aplicable

El régimen jurídico aplicable a la función de refrendo de los contratos administrativos del Banco de Costa Rica es el establecido en la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*, en la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento ejecutivo, así como en las disposiciones del *Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la administración pública* y de este Reglamento.

VI. Ejecución contractual

Artículo 37. Orden de compra

Es requisito indispensable que todas las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, salvo aquellas que se formalicen mediante contrato, se encuentren amparadas a la respectiva orden de compra, emitida conforme a las regulaciones establecidas en el *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

Asimismo, en aquellos casos expresamente previstos por la legislación vigente en los que no resulte factible la emisión de la respectiva orden de compra o contrato, como por ejemplo el contemplado por el inciso k) del artículo 131 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, la Oficina de Compras y Pagos podrá pagar la adquisición del bien o servicio sin aquella. En estos casos la oficina solicitante deberá dejar constancia en el expediente de las razones que justificaron la contratación y del supuesto legal correspondiente; los pagos respectivos deberán ser autorizados por los servidores competentes indicados en el artículo 11, según sea el monto de sus atribuciones.

Artículo 38. Orden de inicio

En toda contratación se emitirá y notificará al contratista, conforme a lo dispuesto en el cartel, la orden de inicio del contrato respectivo. Tal notificación al contratista deberá hacerse dentro del plazo establecido en el cartel, o, en su defecto, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba el refrendo del contrato o se emita la respectiva orden de compra, según corresponda. En dicha orden de inicio se deberá especificar la fecha a partir de la cual empezará a regir el plazo de ejecución contractual.

Artículo 39. Oficina responsable de verificar la ejecución contractual. Expediente e informe final

En toda contratación que el Banco realice deberá indicarse en forma expresa, ya sea en el documento formalizado o bien en la respectiva orden de compra que se emita, la oficina del Banco encargada de velar por la ejecución del contrato. Esta oficina deberá conformar un expediente de cada contratación independiente del que levante la Oficina de Compras y Pagos, el cual deberá incorporar una copia del contrato u orden de compra, la orden de inicio y las aprobaciones internas y externas que hubiere obtenido, una copia del cartel en aquellos casos que se trate de licitaciones públicas o de servicios continuados, así como de cualquier otro documento que aquella estime pertinente.

Asimismo, deberá necesariamente contener copia de los Informes parciales y final que se emitan y de las evaluaciones y acciones de seguimiento específicas que haya realizado sobre la labor del contratista y el cumplimiento de todas sus obligaciones. Dicho expediente se mantendrá bajo la custodia de aquella Oficina conforme a las *Disposiciones administrativas para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR*.

En caso de que para cumplir adecuadamente su función la oficina responsable de la ejecución del contrato requiera de la participación o colaboración de alguna otra dependencia interna técnica del Banco, aquélla será la responsable de gestionar de manera oportuna dicha colaboración.

Los informes parciales y final detallarán de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó. Necesariamente, este informe deberá contener una expresa mención de parte del servidor responsable acerca de si el contratista cumplió todos los extremos del contrato o si, por el contrario, no lo hizo y en qué modo, y de las acciones adoptadas al respecto y sus recomendaciones.

Cuando se trate de contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo período de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales, la oficina responsable de la ejecución del contrato y el servidor encargado serán igualmente responsables de dar seguimiento a la ejecución contractual y de verificar que se desarrolle de manera normal.

Artículo 40. Oficinas responsables de valorar los informes

La oficina responsable de la ejecución contractual emitirá los informes parciales y finales. En caso de que refieran algún tipo de incumplimiento por parte del contratista se asesorará con la División Jurídica a efecto de que emita una recomendación acerca de cómo proceder y si fuere del caso, se prepare la documentación que corresponda a efecto de que el gerente general o los subgerentes dispongan el inicio del procedimiento administrativo que corresponda. De considerarlo necesario la División Jurídica se asesorará con las instancias técnicas que estime pertinentes, a fin de emitir su recomendación.

En todos los casos la Oficina de Compras y Pagos será la dependencia competente del Banco para comunicar, coordinar y poner en ejecución las decisiones relacionadas con la ejecución de garantías de cumplimiento, imposición de multas y cláusulas penales al contratista.

Para la debida realización de estas funciones la Oficina de Compras y Pagos contará con la colaboración y apoyo de todas las dependencias técnicas y administrativas del Banco, las que deberán atender de manera prioritaria y oportuna las solicitudes de asistencia que aquella les formule.

Artículo 41. Garantía de funcionamiento y fabricación

En caso de que por así disponerlo el contrato el contratista deba rendir y mantener una garantía de funcionamiento o fabricación de los bienes o servicios contratados, la oficina responsable de la ejecución del contrato será la encargada de dar seguimiento oportuno al cumplimiento de la garantía por parte del contratista.

Artículo 42. Modificación unilateral del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones podrán modificar unilateralmente el contrato a partir de su perfección, aún antes de iniciarse su ejecución o durante esta, a cuyo efecto deberán darse los supuestos y cumplirse las reglas establecidas en el artículo 200 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, incluyendo cuando proceda la obtención de la autorización de la Contraloría General de la República para los supuestos que no se ajusten a la condición de imprevisión o que superen el cincuenta por ciento del valor de la contratación. La Oficina de Compras y Pagos comunicará lo resuelto a la oficina técnica solicitante.

Artículo 43. Contrato adicional

El órgano competente conforme a la cuantía del contrato podrá disponer dentro del plazo de seis meses posteriores a la recepción provisional la adquisición de suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, proporcionados por el mismo contratista, en tanto este convenga libremente en ello y se cumplan las condiciones, supuestos y requisitos establecidos en el artículo 201 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

La tramitación correspondiente podrá iniciarse, razonablemente, antes del vencimiento del plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, a fin de dar continuidad a la contratación.

Artículo 44. Prórroga del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, podrán autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato a solicitud del contratista, en tanto existan demoras ocasionadas por la propia Administración o por causas ajenas al contratista, siguiendo al efecto las disposiciones establecidas en el artículo 198 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

La tramitación correspondiente será realizada por la Oficina de Compras y Pagos con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 45. Suspensión del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, de oficio o a petición del contratista, podrán suspender mediante acto motivado el plazo del contrato por causa de fuerza mayor o caso fortuito

debidamente comprobados en el expediente. En tal situación se establecerá a cargo de quién corre la obligación de mantenimiento de las obras hechas hasta ese momento.

La tramitación correspondiente será realizada por la Oficina de Compras y Pagos con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 46. Suspensión de la ejecución del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, podrán ordenar por medio de resolución debidamente motivada la suspensión de la ejecución del contrato hasta por seis meses, prorrogable por otro período igual, ello en tanto existan motivos de interés público o institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite. A tales efectos se deberán observar las condiciones, requisitos formales, procedimentales y salvaguardas de tipo económico establecidas en el artículo 202 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

La tramitación correspondiente será realizada por la Oficina de Compras y Pagos con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 47. Procedimiento para la recepción provisional del objeto contractual

Se entiende como recepción provisional del objeto contractual el recibo material de las obras, bienes y servicios objeto del contrato, dentro del plazo contractual estipulado y conforme a los términos y condiciones pactadas. Para ello, el contratista deberá coordinar con el Banco la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El servidor encargado del trámite, acompañado cuando así lo requiera de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La recepción provisional podrá hacerse pura y simple, sin condicionamiento alguno, si todo parece correcto a la luz de las estipulaciones contractuales, o bien bajo protesta, haciéndole ver al contratista por escrito los aspectos que deben ser corregidos y el plazo que se le concede para ello, sin que este pueda exceder de la mitad del plazo de ejecución original.

Concluida la recepción provisional la oficina técnica solicitante o la oficina usuaria del Banco dentro del mes siguiente o dentro del plazo establecido en el cartel, revisarán las obras, bienes y servicios recibidos y de advertir problemas con el objeto contratado requerirá del contratista la adopción de las medidas necesarias

para su corrección y el plazo correspondiente, en cuyo caso esta situación se asimila a una recepción provisional bajo protesta. Si los problemas o defectos no son corregidos en dicho plazo, el Banco adoptará las medidas pertinentes, incluyendo la posibilidad de iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Si los incumplimientos son graves se podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir los defectos del objeto contratado.

La oficina técnica solicitante o la oficina usuaria dejarán evidencia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 48. Procedimiento para la recepción definitiva del objeto contractual

La recepción definitiva del objeto contractual será realizada dentro del mes siguiente a la recepción provisional, o dentro del plazo establecido en el cartel, o bien vencido el plazo concedido para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la posibilidad de ejecutar la garantía de cumplimiento si el objeto contratado mantiene inconformidades graves respecto de lo establecido en el contrato.

De todo lo actuado se levantará el acta respectiva por los servidores de la oficina encargada de la ejecución del contrato, dejando en ella constancia clara de la manera en que se ejecutó, con todas sus incidencias relevantes, entre otras a saber, ejecución total o parcial, manera en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción o bajo protesta, calidad, cantidad, medidas, análisis, ajuste a muestras aportadas, etc. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta, en caso de ser suficiente, una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La oficina técnica solicitante o la oficina encargada de la ejecución contractual dejarán constancia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 49. Recepción provisional y definitiva coincidente

En la contratación de objetos y servicios simples en los que no medie la necesidad de una verificación de orden técnico relevante y resulte suficiente una mera constatación del cumplimiento por parte del contratista, la oficina técnica solicitante o la encargada de la ejecución contractual podrá hacer coincidir en la misma acta tanto la recepción provisional como la definitiva, en cuyo caso así se hará constar expresamente.

El acta que se levante respecto de cada recepción provisional o definitiva del objeto contractual deberá ser suscrita por los servidores designados por el Banco y por el contratista respectivo, pudiendo este último hacer constar en ella las salvedades u observaciones que considere pertinentes. Para esta diligencia podrá

utilizarse como acta una copia de la orden de compra o factura correspondientes. De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente.

Artículo 50. Extinción del contrato

Se considera como vía normal de extinción de los contratos administrativos el cumplimiento del objeto dentro del plazo contractual. La vía anormal de extinción de los contratos administrativos la constituyen la resolución, la rescisión o la declaratoria de nulidad.

Artículo 51. Aplicación de multas y cláusulas penales

Cuando de la documentación que obre en el expediente se deduzca que existió un atraso por parte del contratista en la ejecución de sus obligaciones y el cartel haya contemplado la aplicación de multas o cláusulas penales por tal concepto, la Oficina de Compras y Pagos aplicará la rebaja correspondiente al momento de efectuar el pago respectivo con base en la información suministrada por la oficina encargada de la ejecución contractual, lo anterior sin perjuicio de cualquier otra sanción que proceda conforme al contrato, el presente Reglamento y a la legislación aplicable al Banco en materia de contratación administrativa.

Artículo 52. Ejecución de garantías de cumplimiento

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se indique la necesidad de ejecutar la garantía de cumplimiento rendida por el contratista, dicha oficina elaborará un informe que contenga una exposición de las circunstancias propias de la contratación, una descripción precisa y detallada del incumplimiento que se atribuye al contratista, de las pruebas en que se fundamenta, de la estimación del daño causado y el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía. Dicha resolución será remitida a la Oficina de Compras y Pagos para que esta se encargue del trámite respectivo y de conceder al contratista una audiencia por cinco días hábiles para que, si a bien lo tiene, ejercite su defensa.

Una vez que haya sido atendida por el contratista la audiencia conferida, la Oficina de Compras y Pagos la remitirá de inmediato a la oficina que preparó el informe que dio origen al procedimiento, a efecto de que esta a su vez emita su recomendación.

La oficina responsable de la ejecución contractual preparará un proyecto de resolución razonado y motivado, con fundamento en las recomendaciones técnicas y jurídicas recibidas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que venza el plazo de la audiencia concedida al contratista, la que de ser procedente será suscrita por el gerente general, los subgerentes generales o directores de división.

Si ejecutada una garantía el monto resulta insuficiente para indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, el Banco podrá aplicar el monto de las retenciones del precio que se hubieren dado y los saldos de pago pendientes. En todo caso, la ejecución de la garantía no excluye el cobro en vía judicial de los daños y perjuicios ocasionados con el incumplimiento, si estos fueran mayores a los montos cobrados en vía administrativa.

En todos los casos la oficina responsable de la ejecución del contrato deberá verificar que las garantías de cumplimiento permanezcan vigentes por los plazos que sean necesarios para la tramitación y conclusión de los procedimientos tendientes a su ejecución, así como de prevenir oportunamente su ampliación cuando corresponda y, en caso de renuencia por parte del contratista disponer la ejecución provisional de las mismas a fin de garantizar la efectividad de los procedimientos establecidos en este reglamento, para todo lo cual se asesorará con la Gerencia Jurídica de Contratación Administrativa y la Oficina de Compras y Pagos. Esta última oficina realizará los trámites que correspondan.

Artículo 53. Procedimiento para la resolución del contrato

La resolución del contrato procede por el incumplimiento grave del contratista de las obligaciones esenciales del contrato. Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la resolución del contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, esta oficina preparará la documentación que corresponda, para lo cual podrá solicitar el asesoramiento de la División Jurídica, cuyo procedimiento se diligenciará por lo establecido en el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 54. Procedimiento para la rescisión del contrato

La rescisión unilateral de contratos administrativos no iniciados o en curso de ejecución procederá por razones de caso fortuito, fuerza mayor o interés público o bien por mutuo acuerdo, según lo establece el artículo 11 de la *Ley de contratación administrativa* y artículos 206 y 207 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*.

- a. **Rescisión unilateral.** Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable se recomiende la rescisión unilateral del contrato, se observará el siguiente procedimiento:

Dicha oficina remitirá de inmediato su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, previa valoración de toda la documentación recibida, la que finalmente emita y suscriba la resolución respectiva. En todo este proceso cualquiera de las instancias mencionadas podrá requerir la asesoría de la Gerencia Jurídica de Contratación Administrativa.

Una vez suscrita dicha resolución será remitida a la Oficina de Compras y Pagos para que se encargue de efectuar la tramitación subsiguiente,

incluyendo el otorgamiento de una audiencia al contratista por al menos quince días hábiles.

El contratista deberá atender la audiencia refiriéndose a la causal invocada y presentará un detalle de la indemnización que pide aportando la prueba respectiva. Vencido el plazo de audiencia el Banco adoptará, dentro de quinto día hábil siguiente, cualquier medida necesaria para valorar la liquidación presentada por el contratista. Evacuada la prueba, la gerencia general o las subgerencias generales emitirán su resolución final dentro del mes calendario siguiente, debiendo verificar todos los rubros liquidados por el contratista.

El Banco deberá pagar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados. Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le causare, previa invocación por parte del contratista y comprobación por la Administración.

El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, grado de avance de la ejecución del contrato, complejidad del objeto.

Acordada la rescisión, la Oficina de Compras y Pagos enviará la liquidación a la Contraloría General de la República de la República para su aprobación, rechazo o bien para que efectúe las observaciones que considere pertinentes.

- b. Rescisión por mutuo acuerdo.** Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la rescisión por mutuo acuerdo del contrato, se procederá de la siguiente manera:

Dicha oficina remitirá su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, previa valoración de toda la documentación recibida, la que finalmente emita y suscriba la resolución y el acuerdo de rescisión respectivo.

La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa alguna grave de resolución imputable al contratista. En este caso el Banco podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que en ningún caso podrán exceder los señalados en el apartado anterior, todo dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad que amerite la situación.

Acordada la rescisión la Oficina de Compras y Pagos enviará la respectiva liquidación a la Contraloría General de la República para su aprobación o bien para que efectúe las observaciones que considere pertinentes.

En ambos casos las notificaciones que deban efectuarse al contratista serán realizadas por la Oficina de Compras y Pagos. En todo este proceso cualquiera de las instancias mencionadas podrá requerir la asesoría de la Gerencia Jurídica de Contratación Administrativa.

Artículo 55. Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato administrativo listo para iniciarse o en ejecución, podrán ser cedidos a un tercero, ello en tanto no se trate de una obligación personalísima. Toda cesión deberá ser autorizada por el órgano que adjudicó el contrato, o uno de los niveles superiores de atribuciones, mediante acto debidamente razonado, previa solicitud de criterio a la oficina técnica solicitante; para adoptar la decisión se analizarán como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Causa de la cesión.
- b. Grado de cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- c. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal legal de prohibición o impedimento para contratar.
- d. Que el cesionario cumpla las mismas condiciones subjetivas exigidas por el cartel para ejecutar el contrato y cumplir el fin público previsto.
- e. Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.
- f. Eventuales incumplimientos graves del cedente hasta el momento de su solicitud y medidas administrativas adoptadas al respecto.

Si la cesión excede el cincuenta por ciento del objeto del contrato deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República.

La tramitación de la cesión será realizada por la Oficina de Compras y Pagos, que solicitará en lo que corresponda la participación de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 56. Cesión de los derechos de pago

Los derechos de cobro frente al Banco originados en contratos administrativos podrán ser cedidos por el contratista a un tercero, en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento del Banco ni de la Contraloría General de la República. No obstante, deberán respetarse en un todo las regulaciones pertinentes que sobre esta materia se desarrollan en el artículo 36 del *Reglamento*

a la *Ley de contratación administrativa*, ello en salvaguarda de los intereses legales, económicos, financieros y técnicos del Banco.

Artículo 57. Contrataciones irregulares

Se conceptúan como irregulares las contrataciones que en su trámite presentan vicios graves y evidentes de fácil constatación, tales como la omisión del procedimiento correspondiente, o se haya utilizado de manera ilegítima alguna excepción a los procedimientos legales de contratación, o el contrato se ejecute sin contar con el refrendo o aprobación interna. En tales situaciones no podrá serle reconocido pago alguno al contratista interesado.

Por excepción, en casos calificados respecto a suministros, obras o servicios y otros objetos ejecutados con evidente provecho para el Banco podrá reconocerse -a título de indemnización- únicamente los costos razonables, sin reconocer el lucro previsto, y si este es desconocido se aplicará por ese concepto una rebaja del diez por ciento del monto total. Todo pago relacionado con estas contrataciones irregulares deberá ser autorizado por el gerente general, los subgerentes o los directores de división, previa solicitud de la oficina interesada la que a su vez deberá preparar la resolución respectiva y someterla a la aprobación de cualquiera de las instancias mencionadas.

En estos casos, de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de procedimientos administrativos del Banco de Costa Rica* se deberá realizar la investigación correspondiente con el fin de determinar eventuales responsabilidades disciplinarias individuales.

Artículo 58. Reajuste de precios

La Oficina de Compras y Pagos solicitará en los carteles que los participantes incluyan en sus ofertas una cláusula para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones del precio que procedan, con la definición clara de la fórmula matemática (expresión algebraica) por utilizar, así como el desglose porcentual del precio y la fuente de los índices a utilizar, todo conforme a lo dispuesto en los artículos 18 de la *Ley de contratación administrativa* y 20 de su Reglamento. El Banco valorará la información presentada y resolverá lo pertinente en relación con la solicitud que se le formule. En caso de que los oferentes no indiquen una fórmula de reajuste en su oferta o al momento de suscribir el contrato el Banco utilizará, cuando corresponda, las fórmulas emitidas por la Contraloría General de la República.

En los contratos de obra, contratos continuados de servicios, de suministros, y de arrendamiento no referidos a edificios, quedan facultados el Comité Corporativo Ejecutivo, la Comisión de Contratación Administrativa, el gerente general, los subgerentes, directores de división, gerentes de división, el gerente de Contratación Corporativa, el gerente Obras Civiles y los jefes de las Oficina de Compras y Pagos, Mantenimiento y Diseño y Construcción, para autorizar de manera conjunta, los incrementos de precios de los contratos, siempre y cuando el

monto autorizado no exceda el límite de sus atribuciones en cada caso, según lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

Cuando se autorice un reajuste de precios la Oficina de Compras y Pagos deberá solicitar al contratista ajustar el monto de la garantía de cumplimiento en el mismo porcentaje de aumento.

Artículo 59. Finiquito de contratos

En los contratos de obra y aquellos otros que así lo considere necesario, la oficina encargada de la ejecución contractual elaborará el finiquito correspondiente a que se refiere el artículo 152 del *Reglamento a la Ley de contratación administrativa*, el cual deberá suscribirlo un servidor competente del Banco con capacidad legal para ello y lo incorporará al expediente administrativo que esa misma oficina deberá levantar durante la etapa de ejecución del contrato.

Artículo 60. Arbitraje

Previa autorización de la Junta Directiva General el Banco podrá incorporar en el respectivo cartel o bien acordar con su contraparte que las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos administrativos sean resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes, para lo cual se incluirá en el contrato una cláusula compromisoria que lo regule. El arbitraje se entenderá de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos. El idioma del arbitraje será el español.

Los gastos del arbitraje serán compartidos por ambas partes. Pero si una parte paga la totalidad de los gastos, porque la otra se negó a hacerlo, a la parte que no pagó se le incluirán esos gastos a toda indemnización que se acuerde en su contra.

VII. Recursos

Artículo 61. Recursos contra el cartel y el acto de adjudicación

Contra el cartel y los actos de adjudicación que dicten los órganos competentes del Banco en el trámite de los procedimientos de contratación administrativa cabrán los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación, según corresponda, conforme a las normas y procedimientos que contienen la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Contra el cartel de las licitaciones públicas se podrá interponer recurso de objeción ante la Contraloría General de la República; en las licitaciones abreviadas dicho recurso deberá interponerse ante la Oficina de Compras y Pagos, la que será la responsable de tramitarlos y resolverlos, contando con el informe de la oficina usuaria y la División Jurídica, en caso de ser necesarios. En ambos casos el recurso deberá interponerse en los términos y plazo que contempla aquella Ley.

El acto de adjudicación podrá recurrirse ante la Contraloría General de la República o ante el propio órgano del Banco que lo dictó, según sea su monto. En ambos casos se aplicarán las normas, plazos y procedimientos que contienen la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Artículo 62. Recursos contra la resolución o rescisión contractual

Contra las decisiones finales que adopte el órgano competente del Banco que resuelven el contrato por incumplimiento grave imputable al contratista o bien la rescisión unilateral del contrato y las que ordenen la ejecución de las garantías de cumplimiento procederán los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán interponerse por el interesado ante el mismo órgano que las dictó, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se le comunique al contratista la decisión. Podrá interponerse uno o ambos recursos y deberán exponer con claridad las razones por las cuales se impugna la decisión y deberán acompañarse de los documentos técnicos, pruebas e informes de todo orden que sustenten las alegaciones que contienen.

El órgano competente resolverá la revocatoria dentro de los ocho días hábiles siguientes a su presentación, excepto que para ello requiera obtener algún informe interno indispensable, en cuyo caso dispondrá de un plazo de diez días hábiles adicionales. En caso de que decida rechazar la revocatoria y se hubiere presentado también la apelación elevará esta ante la Gerencia General cuando así resulte procedente, que será la competente para resolver los recursos de apelación y reposición que se presenten, y sus decisiones agotan la vía administrativa.

Deberá emitir su resolución en un plazo no mayor a ocho días hábiles a aquel en que reciba el expediente completo del asunto, salvo que decida solicitar algún criterio técnico o administrativo adicional para mejor resolver, en cuyo caso dispondrá de un plazo de ocho días hábiles adicionales. El expediente completo deberá ser enviado a la Gerencia General por la oficina competente dentro de los siguientes dos días de recibido el recurso. La resolución final de la Gerencia General será comunicada por esta a la Oficina de Compras y Pagos, la que a su vez la deberá notificar al interesado.

Cuando con motivo de la aplicación de multas o cláusulas penales el contratista presente ante la Oficina de Compras y Pagos un reclamo administrativo, este deberá ser resuelto por el Gerente General o subgerentes dentro el plazo de treinta días. Contra lo resuelto por el gerente general o subgerentes solo cabrá el recurso de revocatoria o reposición.

De todo lo actuado se deberá dejar constancia en el expediente administrativo debida y cronológicamente foliado.

Artículo 63. Audiencia oral opcional

En todos los procedimientos anteriormente regulados el Banco podrá, si así lo considera pertinente, otorgar al contratista una audiencia oral a efecto de que exponga su posición sobre el asunto de que se trate, de la cual se levantará un acta que deberá ser suscrita por todos los asistentes a la audiencia y que se incorporará al expediente respectivo.

VIII. Sanciones

Artículo 64. Sanciones a servidores

Todos los servidores que participen en los procedimientos de contratación administrativa que el Banco promueva deberán observar en todo momento los principios generales de la contratación administrativa y sus normas específicas, ajustando sus actuaciones a los más estrictos criterios éticos y de probidad, transparencia y legalidad en el ejercicio de sus funciones.

Por consiguiente, estarán sujetos al régimen de prohibiciones, incompatibilidades y sanciones que establece la legislación vigente, cuya inobservancia será sancionada conforme a lo dispuesto por los artículos 93 a 98, ambos inclusive, de la *Ley de contratación administrativa*.

Cuando después de iniciado un procedimiento y antes de que se dicte el acto de adjudicación sobrevenga una causal de prohibición que afecte a uno de los servidores del Banco, el servidor afectado estará obligado a inhibirse por escrito e informarlo por escrito a su superior jerárquico y se abstendrá de participar en cualquier acto o diligencia relacionada con el trámite del procedimiento de que se trate. El funcionario sujeto a la prohibición deberá abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato.

De ser necesario el superior jerárquico dispondrá la sustitución del funcionario inhibido.

Cuando la prohibición afecte a un oferente, los funcionarios competentes deberán dictar una resolución que así lo declare, se abstendrán de dictar cualquier acto o diligencia relacionada con ese oferente y declararán que oferta afectada por la prohibición no podrá ser adjudicada. Firme la resolución se liberará al oferente de todo compromiso con el Banco y se le devolverá la garantía de participación.

Cuando la prohibición sobrevenga una vez dictado pero no firme el acto de adjudicación, el Banco continuará los trámites y deberá velar con especial diligencia porque se ejecute el contrato bajo las condiciones pactadas.

Cuando la prohibición sobrevenga respecto de un contratista favorecido con una adjudicación en firme la oficina responsable de la ejecución del contrato deberá velar con especial diligencia porque se ejecute bajo las condiciones pactadas, sin que puedan existir en su favor tratos distintos de los dados a otros contratistas en iguales condiciones.

Artículo 65. Sanciones a particulares

Los particulares que participen en los procedimientos de contratación que el Banco promueva deberán acatar el régimen de prohibiciones que contemplan los artículos 22 y 22 bis de la *Ley de contratación administrativa* y cumplir a cabalidad todas y cada una de las obligaciones que se derivan de dicha participación; caso contrario serán susceptibles de ser sancionados conforme al régimen de sanciones a particulares que contemplan la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento.

Las sanciones administrativas a las que aquí se hace referencia sólo podrán aplicarse previa observancia del derecho al debido proceso legal, debiendo ser tramitados los procedimientos respectivos por la Oficina de Compras y Pagos, la que de considerarlo necesario solicitará el apoyo y asesoría de las oficinas del Banco que requiera. La solicitud de inicio del procedimiento sancionatorio corresponderá a la oficina responsable de la ejecución del contrato.

La resolución que inicia el procedimiento sancionatorio deberá ser suscrita por el gerente general o los subgerentes generales y ordenará de ser necesaria la suspensión del contrato por un plazo determinado. Deberá contener una exposición de las circunstancias propias de la contratación, una descripción precisa y detallada de los hechos que se atribuyen al contratista y de las pruebas en que se fundamenta la imputación y concederá al contratista un plazo de quince días hábiles para que formulen sus alegatos y presenten sus pruebas de descargo. Una vez suscrita dicha resolución será remitida a la Oficina de Compras y Pagos para que se encargue de efectuar la tramitación subsiguiente, incluyendo el otorgamiento de la audiencia al contratista.

Una vez que haya sido respondido el traslado de cargo por el contratista, la Oficina de Compras y Pagos remitirá la respuesta de inmediato a la oficina que preparó el informe que dio origen al procedimiento, a efecto de que esta emita su recomendación a la Gerencia General o subgerencias generales, incluyendo la posibilidad de requerir prueba adicional o bien disponer las medidas necesarias para valorar la prueba aportada por el contratista. En caso positivo y dentro del plazo de cinco días hábiles se formularán las respectivas solicitudes de evacuación de prueba, incluidos peritajes e inspecciones.

Evacuada la prueba adicional, la Oficina de Compras y Pagos conferirá un plazo al contratista por cinco días hábiles. Vencido ese plazo, el Banco contará con un mes calendario para emitir la resolución final. En caso de no requerirse prueba adicional, el Banco deberá resolver a más tardar un mes después de vencida la audiencia inicial conferida al contratista.

La oficina encargada de la ejecución contractual elaborará, el proyecto de resolución con base en los criterios técnicos y legales y con la asesoría de la Gerencia Jurídica de Contratación Administrativa y lo remitirá a la Gerencia

General o subgerencias generales. El proyecto de resolución final será un acto interno privado.

La resolución final será notificada al contratista por la Oficina de Compras y Pagos en el lugar o por el medio que hubiese definido para ello.

Artículo 66. Registro de sanciones a particulares

La Oficina de Compras y Pagos elaborará y mantendrá actualizado un Registro de Sanciones a Particulares que permita a las diferentes oficinas del Banco acceder a la información correspondiente en las contrataciones que se promuevan. El Banco no podrá efectuar contratación alguna con proveedores inhabilitados para contratar mientras se encuentre vigente dicha sanción.

IX. De la autorización de gastos de agasajos, recepciones y eventos especiales

Artículo 67. Gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales

Los gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales son aquellos en los que el Banco incurre en la celebración de actos conmemorativos a personas ajenas al Banco u originados en la realización de actividades especiales de trabajo.

Artículo 68. Servidores autorizados

El gerente general, los subgerentes, los directores de división, gerentes de división, gerentes de área o quienes los sustituyan formalmente, quedarán facultados para autorizar conjuntamente la realización de tales gastos de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 11.

Artículo 69. Del manejo de fondos de caja chica

Se conocerá con el nombre de caja chica, aquel fondo fijo destinado para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía.

El gerente general o los subgerentes podrán crear fondos de caja chica en la oficina central u otras unidades administrativas descentralizadas cuando lo consideren conveniente y establecerán:

- a. El monto fijo del fondo.
- b. La oficina responsable de este.
- c. Los servidores que podrán autorizar retiros.
- d. El monto máximo de cada retiro.

Artículo 70. Régimen aplicable

Los fondos de caja chica se regirán por lo establecido en las *Disposiciones administrativas para el manejo de caja chica y los fondos fijos especiales*.

X. Disposiciones finales

Artículo 71. Entidades subsidiarias

Las entidades subsidiarias del Banco constituidas como sociedades anónimas estarán sujetas a los procedimientos de contratación establecidos por la Ley de contratación administrativa y su Reglamento, así como a las resoluciones emitidas al efecto por la Contraloría General de la República.

Cada sociedad deberá contar con su propia reglamentación interna en materia de contratación de obras, bienes y servicios.

Artículo 72. Normas supletorias

Cualquier hecho de fondo o de orden procedimental no previsto en el presente Reglamento será resuelto aplicando las normas pertinentes de la *Ley de contratación administrativa* y su Reglamento cuyas disposiciones por el fondo prevalecerán en caso de contradicción con el presente instrumento.

Artículo 73. Reformas

Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser acordada por la Junta Directiva General y publicarse en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 74. Vigencia y derogatorias

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga o modifica, en lo que se le opongan, las disposiciones administrativas anteriores sobre la misma materia y se aplicará siempre con sujeción a las normas específicas del ordenamiento administrativo que regulen los asuntos que sean tratados en cada caso, sin perjuicio de lo estipulado en normas de rango superior.

Se deja sin efecto las versiones anteriores del *Reglamento de atribuciones en materia de contratación administrativa de obras, bienes y servicios* (REG-PSO-CAB-73-98-10), aprobado por Junta Directiva General en sesión 39-10, artículo XIV, del 9 de agosto de 2010.

San José, 07 de setiembre del 2012. Oficina Compras y Pagos Rodrigo Aguilar S.
Publicación una vez.

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS



ENERGÍA ELÉCTRICA
www.aresp.go.cr

CONVOCA A

Consulta Pública

Se invita a los ciudadanos a presentar sus oposiciones o coadyuvancias a la propuesta de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos de ajuste extraordinario en las tarifas de las **empresas distribuidoras de energía eléctrica**, como consecuencia directa de la fijación efectuada en la resolución 817-RCR-2012 y 897-RCR-2012, para el sistema de generación del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).

La propuesta de ajuste que se somete a consulta se detalla de la siguiente manera:

EXPEDIENTE	EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	AJUSTE PORCENTUAL
ET-75-2012	Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A. (CNFL S.A.)	5,02%
ET-76-2012	Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago (JASEC)	4,20%
ET-77-2012	Empresa de Servicios Públicos de Heredia S. A (ESPH S.A)	4,99%
ET-78-2012	Cooperativa de Electrificación Rural de San Carlos, R.L. (COOPELESCA)	3,67%
ET-79-2012	Cooperativa de Electrificación Rural de Los Santos, R.L. (COOPESANTOS)	1,31%
ET-80-2012	Cooperativa de Electrificación Rural de Alfaro Ruiz, R.L. (COOPEALFARO RUIZ)	3,29%
ET-133-2012	Cooperativa de Electrificación Rural de Guanacaste R.L. (COOPEGUANACASTE R.L.)	0,66%

Nota: El ajuste tarifario se aplicaría en forma general al pliego tarifario vigente de cada empresa distribuidora

El plazo máximo para presentar sus oposiciones o coadyuvancias vence el **26 de setiembre de 2012** a las dieciséis horas (4 p.m.).

Las oposiciones o coadyuvancias se pueden presentar: ► en las oficinas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ubicadas en el Edificio Turrubares del Oficentro Multipark, Guachipelín de Escazú, San José, ► o al fax 2215-6002, ► o por medio del correo electrónico^(*): consejero@aresp.go.cr

Las oposiciones o coadyuvancias deben estar sustentadas con las razones de hecho y derecho, debidamente firmadas y consignar el lugar exacto, correo electrónico o el número de fax, para efectos de notificación por parte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea interpuesta por persona física, esta deberá aportar fotocopia de su cédula; y si es

interpuesta por personas jurídicas, deberán aportar además certificación de personería vigente.

Se hace saber a los interesados que esta consulta pública se realiza conforme a las resoluciones RRG-7205-2007, RRG-215-2010 y RRG-3237-2003 de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Se informa que los expedientes se pueden consultar en las instalaciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y en la siguiente dirección electrónica: www.aresp.go.cr (Servicios/Consulta de Expedientes).

^(*) En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, ésta debe de ser escaneada y cumplir con todos los requisitos arriba señalados.

Luis Fernando Chavarría Alfaro
Dirección General de Participación del Usuario